



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division des Personnels Administratifs,
Techniques et d'Encadrement**

Rectorat

DPATE 1

2020-2021 / n° 1066

Affaire suivie par :

Philippe Le Normand

Tél : 02 62 48 13 00

Mél : philippe.le-normand@ac-reunion.fr

24 Avenue Georges Brassens

CS 71003

97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le 2 avril 2021

La rectrice

à

Mesdames, Messieurs

Le président de l'Université de La Réunion

les chefs d'établissement public

les chefs de division et de service

le directeur de la DRAJES

le directeur du CREPS

le directeur du CRDP

le directeur du CROUS

les directeurs de CIO

le chef du SAIO

les inspecteurs de l'éducation nationale du 1^{er} degré

Objet : Circulaire relative à l'entretien professionnel, à la liste d'aptitude et au tableau d'avancement – campagne 2021 – concernant les AAE, SAENES, ADJENES, ATEC, INFENES et ASS

Annexes : comptes rendus de l'entretien professionnel et de l'entretien de formation (C et Cbis)

Annexe 1 : dossier de liste d'aptitude AAE

Annexe 2 : dossier de liste d'aptitude SAENES

Annexe 3 : dossier tableau d'avancement au grade d'APAE

Annexe 4 : dossier tableau d'avancement de grade (SAENES et ADJENES)

Annexe 5 : dossier tableau d'avancement de grade (ATEC)

Annexe 6 : dossier tableau d'avancement de grade (INFENES)

Annexe 7 : dossier tableau d'avancement de grade (ASS)

Bureau DPATE 1

DIVISION

Tél : 02 62 48 13 00

Mél : dpate.secretariat@ac-reunion.fr

24 Avenue Georges Brassens

CS 71003 - 97743 ST DENIS CEDEX 9

Références : Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 notamment l'article 12

BO spécial n°9 du 5 novembre 2020 - Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports

BO spécial n° 11 du 3 décembre 2020 - Carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) et des personnels techniques et pédagogiques (PTP) – 2021

Lignes directrices de gestion académique relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports présentées au CTA du 1^{er} avril 2021.

La présente circulaire a pour objet de présenter le dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle issu du décret 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, de l'arrêté du 18 mars 2013 et de la circulaire du 26 avril 2013 ainsi que les opérations de gestion relatives à la liste d'aptitude et aux tableaux d'avancement.

La publication de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifie la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant statut général de la fonction publique de l'État. En conséquence, Il est important de rappeler qu'à compter du 1^{er} janvier 2021 les commissions administratives paritaires académiques (CAPA) n'examinent plus les promotions et il en va de même dans les établissements d'enseignement supérieur en raison de la modification des compétences des commissions paritaires d'établissement (CPE).

I – ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET ENTRETIEN DE FORMATION

A. ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF

Sont concernés tous les fonctionnaires titulaires en activité dans un corps de personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé (attachés d'administration de l'État, SAENES, ADJENES, ASS, INFENES). Les dispositions du chapitre 1^{er} du décret du 28 juillet 2010 précité ne sont pas applicables aux Personnels Techniques et Pédagogiques (PTP) affectés à la Drajes.

PERIODICITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

Les personnels concernés bénéficient d'un entretien professionnel au titre de chaque année scolaire et universitaire. Le dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle s'applique à compter de la campagne d'entretiens professionnels menée en 2020 pour évaluer la période de référence du 1^{er} septembre 2020 au 31 août 2021.

Le supérieur hiérarchique direct a l'obligation de conduire l'entretien professionnel de chaque agent au titre de chaque année scolaire. L'entretien professionnel est un droit pour chaque agent. L'évaluation individuelle dans le cadre du nouveau dispositif sert de fondement à l'administration en matière d'avancement de grade et de

promotion de corps. Ainsi, il est nécessaire d'utiliser tous les moyens de communication, y compris par téléphone sous réserve de l'accord des agents, pour permettre aux agents momentanément absents d'être évalués (congés de maternité par exemple).

Dans l'hypothèse où un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct.

Dans un second temps, si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En effet, l'évaluation entre dans les prérogatives du supérieur hiérarchique direct comme composante de son pouvoir hiérarchique. Aussi, en refusant son évaluation prévue par le décret de 2010, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

Pour les agents titularisés, mutés ou réintégrés dans les corps concernés en cours de période, le supérieur hiérarchique direct du service d'affectation fixe les objectifs au plus tard dans le mois qui suit leur prise de fonctions et procède à l'entretien professionnel à la fin de l'année scolaire et universitaire en cours. Pour bénéficier de l'entretien professionnel, l'agent doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle. Cette durée doit être appréciée au cas par cas suivant les circonstances.

MODALITES ET CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Modalités de l'entretien

L'entretien professionnel est individuel. L'agent est informé par écrit au moins 15 jours à l'avance, par son supérieur hiérarchique direct, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien professionnel. La convocation doit, soit comporter en pièce jointe le modèle de compte-rendu de l'entretien professionnel, soit mentionner le lien internet permettant de le consulter sur le site de l'académie ou de l'établissement.

Le supérieur hiérarchique direct, qui est le responsable chargé de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité de l'agent, conduit l'entretien professionnel.

Contenu de l'entretien

La réalisation préalable d'une fiche de poste contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel. A cet égard, il convient de préciser et d'actualiser les éléments favorisant le contrôle interne comptable (CIC), autour des fiches de poste des agents intervenant dans les différents processus. De même, des objectifs en termes de déploiement ou de réalisation d'actions CIC peuvent figurer parmi les objectifs annuels des gestionnaires, chefs de bureau et chefs de service ou de division.

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il porte notamment sur les résultats professionnels obtenus par le

fonctionnaire au regard des objectifs initiaux fixés et des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève. L'entretien professionnel permet de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression. Il permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

Les objectifs fixés à l'agent sont individuels ; ils peuvent être qualitatifs, tout autant que quantitatifs. En ce qui concerne les objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel. Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service. L'entretien professionnel vise à mesurer l'écart éventuellement constaté entre objectifs initiaux fixés au fonctionnaire et résultats professionnels obtenus au regard des conditions réelles d'organisation et de fonctionnement du service dont relève l'agent.

Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la fonction publique d'Etat précise les modalités relatives au versement d'un complément indemnitaire annuel (CIA).

Ce versement pourra être opéré en fin d'année civile au bénéfice des agents dont la manière de servir, la contribution au collectif de travail, la capacité à travailler en équipe auront été distinguées.

Le dépassement des objectifs fixés dans le cadre du précédent compte-rendu d'entretien professionnel au travers notamment, de l'existence d'événements exceptionnels ayant influé sur les missions de l'agent devra être mis en exergue dans un rapport détaillé et circonstancié. La production de ce rapport conditionne le versement éventuel du CIA en fin d'année civile (cf page 3 de l'imprimé du compte rendu de l'entretien professionnel).

Au cours de l'entretien, l'agent peut, à son initiative, faire une présentation d'un rapport d'activité qui est alors annexé au compte rendu de l'entretien professionnel si l'intéressé en fait la demande.

Compte-rendu de l'entretien professionnel

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent rédige le compte rendu de l'entretien professionnel, selon le modèle annexé à la présente circulaire, et le signe. Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction du compte rendu et à la formulation des appréciations qui y seront portées.

Il est rappelé que le compte rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours (la notification en fin de procédure constitue le point de départ des délais de recours et doit mentionner clairement les voies et délais de recours contentieux). L'appréciation prend en compte la nature des fonctions, la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste occupé. Les critères non pertinents à cet égard ne sont pas retenus.

Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation du supérieur hiérarchique 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.

Le compte-rendu de l'entretien professionnel est communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations. Un délai d'une semaine lui est laissé à cette fin.

Au final, l'autorité hiérarchique vise le compte-rendu et peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations relatives à la valeur professionnelle de l'agent.

Le compte-rendu est notifié au fonctionnaire qui le signe puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier.

Voies et délais de recours (circulaire DGRH C1-2 n° 2013-080 du 26 avril 2013 publiée au Bulletin officiel du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation n° 22 du 30 mai 2013)

L'autorité hiérarchique peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel pour notifier sa réponse à l'agent.

À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAPA.

La CAPA peut alors demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. L'avis de la CAPA est consultatif. L'autorité hiérarchique notifie à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel amendé ou non.

J'insiste sur la nécessité de respecter strictement la procédure décrite pour la révision des comptes rendus d'entretien professionnel afin de permettre à la CAP compétente de se prononcer. Tous les documents nécessaires à l'instruction des recours devront être communiqués aux services compétents, et plus particulièrement le **recours hiérarchique de l'agent formulé dans les quinze jours francs après la notification de son compte rendu**, la réponse de l'autorité hiérarchique notifiée à l'agent dans les quinze jours francs, la nouvelle version du compte rendu si celui-ci a été modifié, la saisine de la CAP par l'agent, l'avis de la CPE lorsqu'il est requis ou, le cas échéant, du groupe de travail, et la fiche de poste de l'agent. Il convient de rappeler, en effet, que le **recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.**

Tableau récapitulatif des étapes de l'entretien professionnel et des délais impartis

Convocation à l'entretien professionnel	15 jours avant l'entretien
Rédaction du compte-rendu de l'entretien professionnel	
Communication de l'entretien à l'intéressé	
Lecture et observations éventuelles par l'agent	7 jours
L'autorité hiérarchique vise le compte-rendu et formule éventuellement des observations	
Notification à l'intéressé (voies et délais de recours) pour signature et retour à l'autorité hiérarchique qui le verse au dossier	
En cas de demande de révision ou de recours hiérarchique du compte-rendu	15 jours à compter de la notification
L'autorité hiérarchique notifie sa réponse	15 jours à compter de la date de réception
L'agent peut saisir la CAPA	1 mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique

J'attire votre attention sur la situation des personnels appelés à être mutés pour la prochaine rentrée scolaire et universitaire. En effet, ces derniers doivent bénéficier impérativement de l'entretien professionnel avant leur départ.

Les comptes-rendus de l'entretien professionnel des agents placés sous votre autorité doivent parvenir selon **les calendriers définis aux parties II et III** de la présente note à la DPATE I – division des personnels administratifs techniques et d'encadrement.

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique institue un **droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État** qui a été précisé par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 et le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 qui ont institué le compte personnel de formation en remplacement du Dif.

Votre attention est particulièrement appelée sur **l'importance que revêt l'entretien de formation** dans le cadre annuel des entretiens d'évaluation. Il complète l'entretien professionnel et doit en conséquence lui être associé.

B. ENTRETIEN DE FORMATION

L'entretien de formation (document C bis joint) complète l'entretien annuel et doit en conséquence lui être associé dans la mesure où l'article 3 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 précise que l'entretien porte notamment

sur « les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel. »

II - LISTE D'APTITUDE ET TABLEAU D'AVANCEMENT (AAE et SAENES).

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles et académiques, les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité dans le cadre des listes d'aptitude et/ou des tableaux d'avancement.

Point d'attention : avancement des agents en disponibilité :

De nouvelles dispositions concernent la disponibilité dans la fonction publique. L'article 51 de la loi 84-16 prévoit désormais, que le fonctionnaire placé en position de **disponibilité pour exercer une activité professionnelle**, conserve ses droits à avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

Les activités professionnelles concernées sont toutes les activités lucratives, salariées ou indépendantes exercées à temps complet ou à temps partiel et qui :

1° pour une **activité salariée**, correspond à une quotité de travail minimum 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.

Sont notamment concernées les activités exercées en qualité d'auto entrepreneur ou dans le cadre d'une micro entreprise.

Dans la situation particulière de la disponibilité pour reprendre une entreprise, le maintien des droits à l'avancement ne nécessite de justifier d'aucune condition de revenu ni de quotité de travail. Le fonctionnaire doit simplement justifier de la réalité de la création ou de la reprise d'entreprise.

Le fonctionnaire en disponibilité pour exercer une activité professionnelle **doit chaque année justifier de ladite activité s'il veut pouvoir bénéficier du maintien de ses droits à l'avancement**. L'arrêté du 14 juin 2019 fixe la liste des pièces justificatives à fournir au plus tard le 31 mai de chaque année suivant le 1er jour de son placement en disponibilité.

Les dossiers de candidature pour l'accès au corps des SAENES et AAE par liste d'aptitude devront être transmis à la DPATE I par voie hiérarchique au plus tard le 15 mai 2021.

A. ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

1. Liste d'aptitude pour l'accès au corps des Attachés d'administration de l'État (article 12 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011)

Deux critères réglementaires doivent dicter l'établissement de vos propositions :

- la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent exprimée dans le cadre de son évaluation

- la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui conduit à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

S'agissant de la liste d'aptitude, les agents doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique et fonctionnelle.

Conditions requises :

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude les fonctionnaires de l'État appartenant à un corps classé dans la catégorie B ou équivalent. Les intéressés doivent justifier, au 1^{er} janvier de l'année 2021, d'au moins neuf années de services publics, dont cinq au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 ou par celles du décret du 19 mars 2010.

Le dossier des agents (**ANNEXE 1**) comprend :

- Annexe C2a : liste d'aptitude : fiche individuelle de proposition
- Annexe C2bis : état des services publics visé par l'établissement
- Annexe C2c : rapport d'aptitude professionnelle (L'autorité hiérarchique rédige avec le plus grand soin le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent).
- Annexe C2e : Parcours professionnel et motivations
- Curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel

2. Tableau d'avancement : accès au grade d'APAE (article 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)

Conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle, les tableaux d'avancement sont réputés avoir été arrêtés au 15 décembre de l'année précédant celle pour laquelle ils sont établis

Peuvent être promus au grade d'attaché principal, les attachés qui justifient, au plus tard le 31 décembre 2021 d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et avoir atteint le 8ème échelon du grade d'attaché.

Le dossier des agents (**ANNEXE 3**) comprend :

- Annexe C2a : tableau d'avancement : fiche individuelle de proposition

Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies.

- Annexe C2bis : état des services publics visé par l'établissement
- Annexe C2c : rapport d'aptitude professionnelle (il doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique)

Le dossier de candidature doit être transmis à la DPATE I par voie hiérarchique au plus tard le 15 mai 2021.

CALENDRIER RECAPITULATIF DES OPERATIONS : LA et TA AAE

Opérations	Dates de retour	Dossier correspondant
Liste d'aptitude des AAE (dossier de candidature)	15/05/21	Annexe 1
Tableau d'avancement APAE	15/05/21	Annexe 3
CREP candidats LA : accès au corps des AAE	15/05/21	Annexes C et Cbis
CREP candidats TA APAE	15/05/21	Annexes C et Cbis

B – SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

1. Liste d'aptitude pour l'accès au corps des SAENES (article 4 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

Deux critères réglementaires doivent dicter l'établissement de vos propositions :

- la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent exprimée dans le cadre de son évaluation.
- la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) qui conduit à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

S'agissant de la liste d'aptitude, les agents doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique et fonctionnelle.

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude, les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau justifiant d'au moins neuf années de services publics au 1^{er} janvier de l'année 2021.

Les agents candidateront sur le dossier fourni en annexe 2 et devront y joindre un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel.

2. Tableau d'avancement : accès au grade de SAENES classe supérieure et de SAENES classe exceptionnelle (article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009)

Conditions de promouvabilité :

- au deuxième grade (classe supérieure)
- justifier d'au moins un an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon du premier grade

- justifier d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2021.
 - au troisième grade (classe exceptionnelle)
- justifier d'au moins un an dans le 6ème échelon du deuxième grade
- justifier d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus au 31 décembre 2021.

CALENDRIER RECAPITULATIF DES OPERATIONS : LA et TA SAENES

Opérations	Dates de retour	Dossier correspondant
Liste d'aptitude : accès au corps des saenes (dossier de candidature)	15/05/21	Annexe 2
Tableau d'avancement : accès au grade de saenes cs et saenes ce	15/05/21	Annexe 4
CREP candidats LA : accès au corps des SAENES	15/05/21	Annexes C et Cbis
CREP candidats TA SAENES cs et SAENES ce	15/05/21	Annexes C et Cbis

III - TABLEAU D'AVANCEMENT (ADJENES, ATEC, INFENES et ASS)

Conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle, les tableaux d'avancement sont réputés avoir été arrêtés au 15 décembre de l'année précédant celle pour laquelle ils sont établis.

Le dossier de candidature doit être transmis à la DPATE I par voie hiérarchique au plus tard le 30 juin 2021.

A – ADJENES

Conditions de promouvabilité :

1. principal de deuxième classe (échelle de rémunération C2) (article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)
 - les adjoints administratifs (C1) ayant atteint le 5ème échelon
 - compter au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emploi de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emploi d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2021.

2. principal de première classe (échelle de rémunération C3)
(article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)
 - avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon en qualité d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (C2).
 - compter au moins cinq ans de services effectifs dans le grade précité ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emploi de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emploi d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2021.

B – ATEC (détachés en collectivité et exerçant au sein des EPLE)

Conditions de promouvabilité :

1. principal de deuxième classe (échelle de rémunération C2)
(article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)
 - les adjoints techniques (C1) ayant atteint le 5^{ème} échelon
 - compter au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emploi de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emploi d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2021.
2. principal de première classe (échelle de rémunération C3)
(article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016)
 - avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon en qualité d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe (C2).
 - compter au moins cinq ans de services effectifs dans le grade précité ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emploi de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emploi d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2021.

C – INFENES

Conditions de promouvabilité :

1. de classe supérieure (article 15 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)
 - justifier d'au moins neuf ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire d'infirmiers de niveau équivalent, dont quatre années accomplies dans un des corps d'infirmiers régis par le présent décret au 31 décembre 2021.
 - compter au moins un an d'ancienneté dans le 4^e échelon de leur classe

2. hors classe (article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)
 - compter, au plus tard au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, au moins un an d'ancienneté dans le 1er échelon de classe supérieure.

D – ASS cat.A

Point d'attention sur le(s) tableau(x) d'avancement pour l'accès au grade supérieur des assistants sociaux – cat. A

Compte tenu du reclassement des agents issu des mesures liées à la mise en oeuvre du PPCR au 1^{er} février 2019, et de la fusion du 1^{er} grade au 1^{er} janvier 2021 une note complémentaire spécifique aux conditions, aux modalités et aux procédures dudit tableau d'avancement sera adressée dans les plus plus brefs délais.

CALENDRIER RECAPITULATIF DES OPERATIONS – tableaux d'avancement ADJAENES , ATEC et INFENES

Opérations	Dates de retour	Dossier correspondant
Tableaux d'avancement des ADJAENES	30/06/21	Annexe 4
Tableaux d'avancement des ATEC	10/07/21	Annexe 5
Tableau d'avancement des ASS(cat A)	La date sera	communiquée ultérieurement
Tableau d'avancement des INFENES	30/06/21	Annexe 6
Entretiens professionnels (excepté pour les ATEC non concernés par cette opération)	30/06/21	Comptes rendus entretien professionnel et formation

Les personnels seront informés individuellement de leur promouvabilité dans le cadre des tableaux d'avancement.

Je vous remercie pour votre contribution à la réussite de ces opérations. Mes services sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la Rectrice et par délégation,
Le secrétaire général de l'académie

Francis FONDERFLICK