



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Caen, le 22 février 2016

**Le Recteur,  
Chancelier des universités,**

à

- Madame le Chef des Services de l'Education Nationale de SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON
- Monsieur l'IA- DASEN de la Manche
- Monsieur le Chef du Service Académique d'Information et d'Orientation, Délégué régional à l'O.N.I.S.E.P. de Basse-Normandie
- Monsieur le Directeur du Réseau de création et d'accompagnement pédagogiques (CANOPE) de CAEN
- Monsieur le Chef de la DSI
- Monsieur le Chef de la DEFIJ
- Monsieur le Chef de la DAAGE
- Madame la Chef de la D2P
- Madame la chef du SCP
- Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement

- TRANSMIS DIRECTEMENT -

- Madame la Secrétaire Générale de l'Académie
- Madame la Secrétaire Générale adjointe, directrice des Ressources Humaines
- Madame la Secrétaire Générale adjointe, directrice du budget académique



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**Rectorat**

Division de  
l'encadrement, des  
personnels de  
l'Administration et des  
Prestations

**BPATSS**

Dossier suivi par  
Stéphanie LABEYRIE  
☎ 02 31 30 15 13

Télécopie  
02 31 30 08 74

Courriel.  
[bpatss@ac-caen.fr](mailto:bpatss@ac-caen.fr)

168, rue Caponière  
B.P. 46184  
14061 CAEN CEDEX

[www.ac-caen.fr](http://www.ac-caen.fr)

## Circulaire Rectorale : C 2016-17

**Objet** : Promotion par liste d'aptitude des personnels ITRF – Académie de CAEN – année 2016.

**Référence** : note de service n°2015-172 du 12 octobre 2015 publiée au BOEN spécial n°10 du 19 novembre 2015.

Dans le cadre de la circulaire ministérielle citée en référence, la présente circulaire a pour objet de vous informer de la procédure d'élaboration des listes d'aptitude (LA) des personnels ITRF placés sous votre autorité.

### **I. LISTE D'APTITUDE**

#### **1. Conditions de promouvabilité**

Les commissions administratives paritaires nationales du printemps (calendrier en annexe R11) examineront les propositions des listes d'aptitudes 2016 pour les corps des catégories A et B de la filière ITRF :

- IGR
- IGE
- ASI
- TCHRF

L'ancienneté de service requise s'apprécie au **1<sup>er</sup> janvier 2016**.

Les agents en position de détachement dans un corps ITRF ne peuvent prétendre à l'inscription sur la liste d'aptitude au corps supérieur.

## 2-Critères de proposition :

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.

Le statut général de la fonction publique prévoit deux critères réglementaires devant dicter l'établissement de vos propositions :

- la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent, exprimée dans le cadre de son évaluation, d'où l'importance du rôle des comptes rendus d'entretien professionnels ;
- 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 précise que possible des compétences, des fonctions, et notamment des responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

Je vous rappelle que l'établissement des LA conduit à examiner les dossiers des agents **ayant fait acte de candidature**.

## 3-Le dossier de proposition des agents comprend :

Annexe C2a (LA) : Fiche individuelle de proposition de l'agent, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement (Annexe C2bis).

- Annexe C2c Le rapport d'aptitude professionnelle : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

- Annexe C2e Rapport d'activité de l'agent.

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique rédige 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.

Afin de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière des agents, un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel doit être joint au dossier de proposition.

## 4-Transmission des dossiers individuels

La transmission de ces dossiers doit impérativement respecter le calendrier des CAPN joint à la présente circulaire (annexe R11) aussi je vous saurais gré de bien vouloir me transmettre vos propositions de promotions des agents placés sous votre autorité au moyen des documents en annexe.

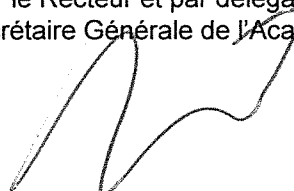
**AU PLUS TARD le 4 mars 2016 – DELAI DE RIGUEUR**

**En outre, j'attire particulièrement votre attention sur la nécessité de transmettre des dossiers de grande qualité dans la mesure où le nombre de promotions sur liste d'aptitude sera, cette année, très limité du fait de contraintes budgétaires fortes.**

**Il vous appartient donc de porter cette information auprès des agents candidats à une promotion.**

Je vous remercie par avance de votre collaboration à ces opérations de promotions des personnels placés sous votre autorité.

Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale de l'Académie



Chantal LE GAL