



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DES SPORTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**BO**

LE BULLETIN OFFICIEL  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DES SPORTS

**Bulletin officiel spécial n° 1  
du 17 février 2022**

## **Sommaire**

Déroulement de la carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation  
note de service du 27-1-2022 (NOR : MENH2200343N)

# Déroulement de la carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

NOR : MENH2200343N

note de service du 27-1-2022

MENJS - MESRI - DGRH C2

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux d'académie ; aux vice-recteurs des collectivités d'outre-mer ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux secrétaires généraux des vice-rectorats ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directeurs généraux et directrices générales des services ; aux directeurs et directrices des établissements publics ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux des établissements publics ; aux directeurs et directrices des établissements d'enseignement supérieur ; au chef du service de l'action administrative et des moyens ; au directeur général des médias et des industries culturelles ; au directeur du livre et de la lecture

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, les orientations générales en matière de promotions et de valorisation des parcours professionnels applicables pour l'année 2022 ont été définies par les lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la carrière, publiées au BOENJS spécial du 5 novembre 2020 pour le périmètre MENJS et au BOESRI du 19 novembre 2020 pour le périmètre MESRI.

Dans l'enseignement scolaire, l'année 2022 sera la première année de mise en œuvre du plan pluriannuel de requalification de la filière administrative, qui comprend un volet de renforcement des moyens des académies et un volet d'accompagnement et de formation des personnels. Les modalités de mise en œuvre du relevé de décisions relatif au plan de requalification pluriannuel de la filière administrative au ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports donneront lieu, lorsque nécessaire, à des instructions spécifiques adressées aux recteurs et rectrices d'académie, ainsi qu'aux vice-recteurs.

Dans l'enseignement supérieur, le repyramidage de la filière ITRF découlant de l'accord relatif à l'amélioration des rémunérations et des carrières du 12 octobre 2020, dont les mesures sont en cours d'adoption, fera l'objet d'une note spécifique au cours du premier trimestre 2022.

Pour mettre en œuvre les lignes directrices de gestion, la présente note de service a pour objet de préciser les modalités techniques et pratiques de déroulement de la carrière des personnels des filières administrative, technique, sociale et de santé (ATSS), des bibliothèques (BIB), des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (ITRF) et des personnels techniques et pédagogiques (PTP). L'ambition des ministères est de valoriser la reconnaissance des compétences et des parcours professionnels des personnels, en poursuivant un objectif d'harmonisation des procédures, chaque fois que cela est pertinent, dans un processus continu de simplification de la gestion et de renforcement de l'intelligibilité des procédures. Les principes de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes confortés par la loi du 6 août 2019 doivent particulièrement s'appliquer dans la mise en œuvre des opérations de promotions décrites dans la présente note de service. De manière générale, l'administration doit apporter un soin particulier à la régularité des opérations de gestion de carrière, au respect des droits et garanties des personnels et à leur bonne information.

La responsabilité de la gestion des ressources humaines est partagée entre les services centraux de la DGRH, les services académiques et des vice-rectorats, les établissements publics et en particuliers les EPSCP et, pour certains corps, d'autres départements ministériels notamment le ministère de la Culture. La politique des ressources humaines vise à mobiliser et développer les compétences des personnels, en favorisant une évolution de carrière des personnels au travers, notamment, de :

- l'évaluation (chapitre 1) ;
- la formation professionnelle (chapitre 2) ;
- les promotions (chapitre 3).

## Chapitre 1 : L'évaluation

L'évaluation professionnelle porte en particulier sur :

- les compétences mobilisées et les acquis de l'expérience professionnelle ;
- les besoins de formation professionnelle ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité ;
- l'appréciation de la valeur professionnelle.

Pour prévenir toute discrimination au titre de l'activité syndicale, les compétences et acquis de l'expérience mobilisés dans ce cadre doivent également être valorisés.

### 1.1. L'entretien professionnel des personnels des filières ATSS, BIB et ITRF

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, définit le cadre du dispositif d'entretien professionnel annuel.

L'arrêté du 18 mars 2013 et la circulaire du 26 avril 2013 fixent, pour l'ensemble des personnels BIATSS (filières ATSS, BIB et ITRF), les modalités d'application des dispositions du décret du 28 juillet 2010 précité.

L'entretien professionnel est obligatoire. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct à savoir la personne chargée de l'organisation du travail et du contrôle de l'activité. Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les personnels de pouvoir bénéficier d'un entretien.

L'entretien professionnel doit constituer un moment d'échange constructif entre la personne 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 permet également de fixer les objectifs de l'année à venir et de définir les moyens à mettre en place pour les atteindre. À ce titre, il peut déboucher sur la mise en place d'une formation complémentaire en vue d'acquérir de nouvelles compétences, en particulier en cas d'évolution des métiers ou de changement d'organisation.

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu établi selon le modèle figurant à l'*annexe C9*. Le formulaire de compte rendu de l'entretien de formation se trouve en *annexe C9 bis*.

L'utilisation de ces modèles est obligatoire pour l'ensemble des personnels BIATSS. La qualité et la précision de la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel sont fondamentales. Cet outil d'évaluation peut être utilisé pour examiner les changements de corps lors de l'établissement des listes d'aptitude ou les avancements de grade lors de l'établissement des tableaux d'avancement au choix.

Je vous rappelle que les entretiens portent sur l'année scolaire et universitaire, soit sur la période du 1er septembre 2021 au 31 août 2022. La campagne d'entretiens d'évaluation peut être menée sous forme dématérialisée, en particulier via l'application Esteve dont le déploiement a débuté en 2020.

S'agissant des voies et délais de recours concernant les entretiens professionnels, vous voudrez bien vous reporter à la 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. J'insiste sur la nécessité de respecter strictement la procédure décrite pour la révision du compte rendu 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 bureaux compétents, et plus particulièrement le recours hiérarchique formulé dans les quinze jours francs après la notification de son compte rendu, la réponse de l'autorité hiérarchique notifiée dans les quinze jours francs, la nouvelle version du compte rendu si celui-ci a été modifié, la saisine de la CAP par le fonctionnaire, l'avis de la CPE lorsqu'il est requis ou, le cas échéant, du groupe de travail, et la fiche de poste (*annexe R1 de la note de service du 25 novembre 2021 publiée au Bulletin officiel spécial n° 7 du 2 décembre 2021*). Il convient de rappeler, en effet, que le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

#### Points d'attention :

##### *Les personnels de santé*

Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE et les médecins de l'éducation nationale, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation du supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir et les capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

##### *Les personnels en décharge syndicale*

Le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 prévoit que la personne qui bénéficie d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical peut demander à bénéficier d'un entretien annuel d'accompagnement conduit par le ou la responsable des ressources humaines du service ou de l'établissement dont il relève.

Le fonctionnaire qui consacre une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % et inférieure à 100 % d'un service à temps plein à une activité syndicale bénéficie, quant à elle, d'un entretien annuel de suivi conduit par son supérieur hiérarchique direct et portant en particulier sur les acquis de l'expérience professionnelle, les besoins de formation et les perspectives d'évolution professionnelle.

##### *Les personnels en sommet de grade depuis au moins trois ans*

Les dispositions de l'alinéa 9 de l'article 3 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade prévoient que « lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est

titulaire 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, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien. »

La DGRH et les académies, pour les corps à gestion déconcentrée, mettront à disposition des services ou établissements employeurs, la liste des personnels concernés qui relèvent de leurs compétences respectives, afin de leur permettre d'émettre cette appréciation obligatoire sur leurs perspectives d'avancement.

### 1.2. Le rendez-vous de carrière des PTP

Les rendez-vous de carrière<sup>[1]</sup>, moments privilégiés d'échange entre le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle, ont également pour objectif d'apprécier la valeur professionnelle. Ce dispositif d'évaluation, en vigueur depuis 2018, constitue une opportunité pour favoriser le développement personnel et professionnel des PTP et permettre à chacun de donner une orientation dynamique à sa carrière.

Trois rendez-vous de carrière sont instaurés aux 6e, 8e et 9e échelon de la classe normale. Ce rendez-vous est un temps dédié pour porter un regard sur une période de vie professionnelle (en moyenne tous les sept ans) à des moments où il semble pertinent de faire un point sur le chemin professionnel parcouru. Sont concernés par les rendez-vous de carrière, les PTP titulaires exerçant en position d'activité ou de détachement dans l'un des corps de PS, CEPJ ou CTPS.

À l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière, les PTP peuvent bénéficier d'une bonification d'un an sur la durée de l'échelon. Le troisième rendez-vous de carrière est pris en considération pour l'accès à la hors classe.

### 1.3. La transmission des comptes rendus d'entretiens professionnels (Crep) et des rendez-vous de carrière

#### 1.3.1. Filière ATSS

Les comptes rendus des entretiens professionnels doivent être transmis le 1er juillet 2022 au plus tard aux services, en particulier académiques, auprès desquels sont placées les CAP compétentes pour l'examen des recours éventuels.

Pour les corps des MEN, des CTSSAE et des INF (catégorie B), il conviendra de retourner ces comptes rendus, au bureau DGRH C2-1.

Concernant le TA d'accès au grade d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade au titre de 2022, les comptes rendus d'entretien professionnel des agents promouvables devront être retournés conformément au calendrier spécifique d'examen de ce TA (*annexe C12A*).

La transmission des comptes rendus d'entretien professionnel au bureau DGRH C2-1 doit être réalisée, pour les envois volumineux, en utilisant l'application Filesender de Renater.

#### 1.3.2. Filière Bibliothèques

Les comptes rendus des entretiens professionnels doivent parvenir au bureau DGRH C2-3 pour le 6 juillet 2022 au plus tard. Vous transmettez à la même date les recours éventuels portés devant la CAPN, qui doivent être signalés le plus tôt possible au bureau DGRH C2-3. Il vous appartiendra de communiquer avant la tenue de la CAPN tous les documents nécessaires à l'instruction de ces recours.

#### 1.3.3. Filière ITRF

Les comptes rendus d'entretien professionnel des corps de catégories A et B doivent être transmis au bureau DGRH C2-2 dès la clôture de la campagne annuelle, le 1er juillet 2022, en vue d'être classés dans le dossier administratif de la personne. Les Crep des personnels de catégorie C sont communiqués au rectorat à l'issue de la campagne.

Les comptes rendus d'entretien faisant l'objet d'une saisine de la CAPN ou de la CAPA (recours) devront être adressés à l'administration centrale, par voie postale et électronique, pour les personnels de catégorie A et B ou au rectorat pour les personnels de catégorie C, accompagnés du PV de la CPE, ou le cas échéant du groupe de travail, à la date prévue pour le retour des documents relatifs aux CAPN de l'automne 2022 (*annexe C13I*). Il est rappelé que les personnels ITRF en position de détachement restent affectés dans leur dernier établissement ou service académique d'affectation et qu'il appartient à ces derniers d'inclure les organismes de détachement dans la campagne d'entretiens professionnels.

#### 1.3.4. Filière des PTP

Le bureau de gestion des personnels techniques et pédagogiques (bureau DGRH C2-4) a transmis aux services et aux établissements les formulaires de comptes rendus de rendez-vous de carrière (*annexes C11-1 à C11-3*), par courriel, en octobre 2021. Ont également été transmis une plaquette d'information aux personnels, ainsi que les listes des personnes concernées par cette évaluation pour l'année en cours.

Les comptes rendus de rendez-vous de carrière signés devront être retournés au bureau DGRH C2-4, par voie postale, avant le 31 janvier 2022. Les envois peuvent être effectués de façon échelonnée.

J'appelle votre attention sur la nécessité de veiller à ce que les comptes rendus soient rédigés avec soin (ni ratures, ni surcharges) et à ce que toutes les rubriques soient remplies, en particulier celles concernant l'appréciation finale du chef de service.

## Chapitre 2 : La formation professionnelle

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. Ce droit a été précisé par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, puis par 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.

L'objet de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels est « de les habiliter à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel de ces fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés. »

Votre attention est particulièrement appelée sur l'importance que revêt l'entretien de formation dans le cadre des entretiens d'évaluation annuels des BIATSS. Il complète l'entretien professionnel 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'État 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. »

### Points d'attention

**Les fonctionnaires relevant de professions de santé réglementées** doivent pouvoir bénéficier des actions de formation de développement professionnel continu (DPC) obligatoires.

### Personnes ayant eu une interruption de carrière d'au moins un an

Dans le cadre du protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 8 mars 2014, il a été prévu que l'ensemble des services et des établissements doivent proposer systématiquement une action de formation d'adaptation à l'emploi aux personnes, à l'issue d'une interruption de carrière d'une durée d'au moins un an, afin qu'ils puissent reprendre leurs fonctions dans les meilleures conditions.

### Congé de formation spécifique des conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques

Les fonctionnaires qui souhaitent entreprendre une formation à ce titre devront faire parvenir leur demande de congé de formation spécifique (*annexe C10*), par la voie hiérarchique, au bureau DGRH C2-3, au plus tard :

- le 6 mai 2022 pour les formations qui débiteront à partir de septembre 2022 ;
- le 4 novembre 2022 pour les formations qui débiteront à partir de janvier 2023.

## Chapitre 3 : Les promotions

Les différentes modalités de promotion sont les suivantes :

- l'accès à un corps supérieur par liste d'aptitude (LA), par concours ou par nomination (conservateurs généraux) ;
- l'avancement de grade par tableau d'avancement (TA), au choix ou par examen professionnel ;
- l'avancement d'échelon.

### Point d'attention

Le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 pris pour l'application de l'article 93 de la loi du 6 août 2019 prévoit la mise en place à titre expérimental, à compter du 1er janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre 2025, d'une procédure ad hoc en vue de favoriser l'accès des fonctionnaires en situation de handicap à un corps ou cadre d'emploi de niveau supérieur ou de catégorie supérieure par la voie du détachement. La mise en œuvre de ce dispositif est précisée par la circulaire MIPH 2021-0028 du 26 août 2021 relative à la mise en place progressive des dispositifs prévus aux articles 91 et 93 de la loi TFP pour les personnes en situation de handicap.

### 3.1. Règles communes à toutes les filières

#### 3.1.1. La détermination des contingents

Les modalités de calcul des contingents sont fixées par les dispositions statutaires particulières à chaque corps. Lorsque ces modalités prennent pour assiette le nombre de nominations réalisées au cours de l'année N - 1, les nominations comprennent les recrutements par voie de concours externe, interne, les accueils par voie de détachement et d'intégration directe, et d'affectation pour les corps du Cigem. En conséquence, il vous appartient de préserver les possibilités de nomination par liste d'aptitude dans votre gestion prévisionnelle et de veiller à la qualité des données de vos bases de gestion pour éviter les contestations ultérieures.

Pour les opérations déconcentrées, les contingents de promotions annuels de corps et de grade sont déterminés et publiés par le bureau DGRH C1-1. Ils sont mis à la disposition des académies et des établissements sur les sites du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. La répartition académique des contingents de promotion de corps (LA AAE et LA SAENES) sera communiquée au cours du 1er trimestre de l'année 2022.

Les contingents nationaux sont publiés sur les sites Internet ministériels (<https://www.education.gouv.fr> ; <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>).

### 3.1.2. L'appréciation de la promouvabilité

Parmi les conditions à remplir pour être inscrit sur certaines listes d'aptitude et tableaux d'avancement, les fonctionnaires doivent justifier d'un certain nombre d'années de services publics ou de services effectifs. Par services publics ou services effectifs, et en l'absence de disposition expresse contraire, il faut entendre l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'État, des collectivités locales et des établissements publics. En revanche, lorsque la réglementation prévoit la nécessité d'une durée de services effectifs dans un corps, un grade ou un échelon, seuls les services accomplis en tant que titulaire peuvent être comptabilisés.

L'article 4 du décret du 17 janvier 1986<sup>[2]</sup> prévoit que les contrats doivent mentionner la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève. Cependant, dans l'hypothèse où les contrats ne font pas mention de la catégorie hiérarchique, il revient aux services ou aux établissements de déterminer si les fonctions exercées sont du niveau requis afin, dans l'affirmative, de comptabiliser ces anciennetés dans les services à prendre en compte pour la promouvabilité, dans les conditions prévues par les statuts particuliers des corps. À titre d'exemple, des fonctions telles que chargé d'études ou chargé de mission devraient entrer dans le champ de la catégorie A.

### 3.1.3. L'information des promouvables

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité. L'académie, le vice-rectorat ou l'établissement d'affectation de la personne, pour l'enseignement supérieur, devra par conséquent veiller à assurer cette information en amont des procédures de promotions par liste d'aptitude ou tableau d'avancement, y compris pour les agents en position de détachement sortant et en position normale d'activité (PNA).

### 3.1.4. La formalisation des propositions

Les dossiers de propositions et la liste récapitulative des personnes proposées pour chaque LA ou TA doivent être transmis au bureau de gestion compétent de la DGRH pour les promotions suivantes :

*Filière ATSS (bureau C2-1) :*

- LA des CTSSAE ;
- LA des AAE et des SAENES pour les personnels hors académie (COM, EPA, détachés) ;
- TA des AAHC et échelon spécial des AAHC ;
- TA des APAE et des SAENES de classe exceptionnelle et de classe supérieure, TA des APSS, TA des Infenes HC et des Infenes CI. SUP pour les agents hors académie (COM, EPA, détachés) ;
- TA des MEN hors classe et de 1re classe, TA des CTSS supérieur et TA des infirmières classe supérieure.

*Filière Bibliothèques (bureau C2-3) :*

- LA des conservateurs généraux, LA des conservateurs de bibliothèque, LA des bibliothécaires, LA des bibliothécaires assistants spécialisés ;
- TA des conservateurs en chef, TA des bibliothécaires hors classe, TA des bibliothécaires assistants spécialisés de classe exceptionnelle et de classe supérieure, TA des magasiniers principaux de 1re classe et de 2de classe.

*Filière ITRF (bureau C2-2) :*

- LA des IGR, LA des IGE, LA des ASI, LA des TECH ;
- TA des IGR hors classe et échelon spécial des IGR hors classe, TA des IGR de 1re classe, TA des IGE hors classe, TA des TECH de classe exceptionnelle et de classe supérieure.

*Filière PTP (bureau C2-4) :*

- LA des CTPS, LA des PS, LA des CEPJ ;
- TA des CTPS de classe exceptionnelle, TA des CEPJ de classe exceptionnelle et échelon spécial, TA des PS de classe exceptionnelle et échelon spécial.

Les informations relatives aux conditions de promouvabilité, aux calendriers et aux modalités de préparation des opérations de promotion figurent dans des annexes propres à chaque filière.

#### Point d'attention

Pour tenir compte de volumes distincts des propositions pour chaque TA et chaque LA, les dossiers de propositions doivent être adressés selon des modalités différenciées en fonction des filières et des bureaux de gestion :

- transmission par voie électronique uniquement pour la filière ATSS (bureau C2-1) et la filière PTP (bureau C2-4) ;
- transmission par voie électronique et par voie papier pour la filière BIB (bureau C2-3) et la filière ITRF (bureau C2-2).

La transmission des documents aux bureaux de la DGRH doit être réalisée, pour les envois volumineux, en utilisant l'application Filesender de Renater.

#### 3.1.4.1. Le dossier de proposition (annexe C1)

L'annexe C1 détaille la composition du dossier de proposition commun à toutes les filières, qui est constitué

des pièces suivantes, en fonction des filières ou des actes de promotion.

*a. La fiche individuelle de proposition (annexe C2)*

Cette fiche comporte, outre les informations administratives relatives à la carrière de la personne, un état des services. Elle est à remplir systématiquement, pour tous les fonctionnaires proposés pour une promotion de corps par LA ou pour une promotion de grade par TA.

*b. Le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3 ou C5)*

Ce rapport est rédigé et signé par l'autorité hiérarchique compétente, en tenant compte de l'évaluation professionnelle de l'agent, avec laquelle il doit être en cohérence et, le cas échéant, du rapport d'activité rédigé par l'intéressé. Il est impératif que l'autorité hiérarchique motive sa proposition de promotion et retourne un dossier complet et dactylographié.

L'*annexe C3* doit être utilisée pour tous les TA et toutes les LA, à l'exception des tableaux d'avancements pour l'accès aux grades à accès fonctionnel (Graf), pour lesquels vous utiliserez l'*annexe C5* :

- corps des AAE : accès à la hors classe et accès à l'échelon spécial des AAE HC ;
- corps des IGR : accès à l'échelon spécial des IGR HC ;
- corps des PS, CEPJ et CTPS : accès à la classe exceptionnelle (CE) ;
- corps des PS et des CEPJ : accès à l'échelon spécial de la classe exceptionnelle.

*c. Le rapport d'activité (annexe C4)*

Ce rapport, rédigé par le fonctionnaire, est exigé pour toutes les promotions de la filière ITRF et pour les LA de la filière ATSS, la LA d'accès au corps des conservateurs généraux et les LA d'accès aux corps des PTP.

*d. Le curriculum vitae et l'organigramme, pour les personnels ITRF et des bibliothèques*

Un *curriculum vitae* doit être joint et accompagné d'un organigramme identifiant l'agent dans la structure, pour l'ensemble des promotions en catégorie A et B (LA et TA) pour les corps des personnels ITRF et des bibliothèques.

**3.1.4.2. - La liste récapitulative des propositions (annexes C7, C8A, C8I et C8P)**

La liste récapitulative est établie par le service RH pour arrêter la liste des propositions de l'autorité compétente (recteur d'académie, président d'université, directeur des sports, directeur d'établissement, chef de service du Saam ou d'autres ministères). Elle a pour finalité de prioriser les propositions soit par numéro d'ordre, soit par graduation de l'appréciation selon les filières. Elle est obligatoirement signée par l'autorité compétente.

Vous adresserez une liste récapitulative de vos propositions pour chaque LA et chaque TA, même si vous ne proposez qu'une seule personne pour une promotion, en utilisant :

- soit la liste récapitulative des propositions (*annexe C7*), dans le cas général ;
- soit une liste récapitulative spécifique (*annexe C8A, C8I ou C8P*) pour les TA d'accès à un Graf (grade à accès fonctionnel).

Il convient enfin de joindre à la liste de vos propositions une note explicative du classement retenu, qui devra éclairer les travaux de l'administration et notamment permettre de comprendre les différences entre le classement présenté pour 2022 et celui établi, le cas échéant, l'année précédente.

Les parties II, III, IV et V du présent chapitre détaillent les éventuelles règles spécifiques applicables pour les différentes filières.

**3.2. Règles spécifiques aux personnels ATSS**

Le calendrier des opérations de la filière ATSS figure en *annexe C12A*. Les conditions de promouvabilité pour les différents LA et TA sont rappelées en *annexe C13A*.

La LA d'accès au corps des SAENES (à l'exception des personnels hors académie (COM, EPA, détachés)) et les TA de la compétence des recteurs d'académie (Infenes, ASSAE, SAENES, ADJAENES et ATEE, etc.) doivent satisfaire les obligations réglementaires rappelées dans la présente note et ses annexes.

S'agissant des tableaux d'avancement pour les corps ATSS (filière administrative : AAE, SAENES, ADJAENES), filière sociale (CTSSAE et ASSAE) et filière santé (MEN, Infenes, INF), il convient d'examiner les dossiers de l'ensemble des personnes promouvables sur la base des critères statutaires, sans qu'aucun rapport d'activité ne soit exigible de leur part. Il conviendra par ailleurs, lors de l'établissement de vos propositions, de porter une attention particulière aux personnels exerçant, ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire.

Les dossiers des agents hors académie (COM, EPA, détachés) sont à transmettre au bureau C2-1, compétent pour prononcer les promotions pour ces fonctionnaires au titre des opérations suivantes :

- LA des AAE et des SAENES ;
- TA des APA et des SAENES de classe exceptionnelle et de classe supérieure ;
- TA des APSS ;
- TA des Infenes HC et des Infenes Cl. SUP.

**TA d'accès au grade d'assistant principal de service social (APSS)**

La modalité d'accès au grade d'APSS par voie d'inscription à un tableau d'avancement, après une sélection par voie d'examen professionnel, prévue au 1° de l'article 11 du décret n° 2017-1050, ne sera pas mise en œuvre en

2022.

### 3.3. Règles spécifiques aux personnels des bibliothèques

Le calendrier des opérations de la filière BIB, en particulier les dates d'ouverture et de fermeture du serveur et le calendrier de saisie, figure en *annexe C12B*. Les conditions de promouvabilité pour les différents LA et TA sont rappelées en *annexe C13B*.

Afin de fiabiliser les listes de promouvables, vous veillerez à ce que l'ensemble des actes de gestion individuelle pris à votre niveau, dans le cadre des pouvoirs déconcentrés, soient transmis, dès leur signature, au bureau DGRH C2-3.

Pour les universités disposant de plusieurs bibliothèques, l'attention est appelée sur l'opportunité d'opérer un classement unique de toutes les personnes proposées, quelle que soit leur bibliothèque d'exercice, via la modalité « interclassement ».

Les bibliothécaires inscrits sur la liste d'accès au corps des conservateurs, qui doivent effectuer un stage de six mois à l'Esssib, seront nommés dans l'établissement où ils étaient affectés en tant que bibliothécaires. Les établissements devront veiller à ce que des fonctions de conservateur ou conservatrice leur soient confiées à l'issue de leur formation. De même, les bibliothécaires assistants spécialisés inscrits sur la liste d'accès au corps des bibliothécaires et les magasiniers inscrits sur la liste d'accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés seront nommés dans l'établissement où ils exercent leurs fonctions. Dès lors, les établissements doivent proposer des agents dont ils estiment la promotion particulièrement légitime et auxquels ils sont prêts à confier des fonctions d'un niveau supérieur.

Il est important de souligner que si l'accès à un corps supérieur implique d'exercer des fonctions d'un niveau supérieur, il n'impose pas de mobilité géographique. Il convient que les établissements puissent tenir compte de cet élément dans leur gestion prévisionnelle.

Les résultats des promotions sont consultables sur POPPEE-WEB : <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>

#### Point d'attention

En raison des mesures de revalorisation de carrière des catégories C et des élections professionnelles, le calendrier des opérations des tableaux d'avancement aux grades de MAG P1C et MAG P2C au titre de l'année 2022 a été avancé au premier semestre de l'année 2022. Les dates de ce calendrier figurent dans *l'annexe C12B*.

### 3.4. Règles spécifiques aux personnels ITRF

Le calendrier des opérations de la filière ITRF figure en *annexe C12I*. Les conditions de promouvabilité pour les différents LA et TA sont rappelées en *annexe C13I*.

Afin de fiabiliser les listes de promouvables, vous veillerez à ce que l'ensemble des actes de gestion individuelle pris à votre niveau, dans le cadre des pouvoirs déconcentrés, soient transmis, dès leur signature, au bureau DGRH C2-2.

Seuls les présidents d'université, les directeurs d'établissement publics, les recteurs pour les personnels des académies, y compris ceux exerçant dans les EPLE, les vice-recteurs, pour les personnels des vice-rectorats, et le chef du Saam, pour ceux de l'administration centrale, ont compétence pour établir les propositions adressées à la ministre.

Il est rappelé qu'aucune considération budgétaire ne peut faire obstacle à une promotion et que seule la valeur professionnelle doit vous guider dans l'établissement de vos propositions.

#### 3.4.1. Promotions par liste d'aptitude

Pour les promotions par liste d'aptitude des ITRF exerçant en EPLE, ces établissements étant dispersés dans toute l'académie, la priorité de la promotion se fera sur place, ou au plus près avec l'accord de l'agent. À cette fin, et s'agissant de corps nationaux, les promotions doivent être anticipées dans le schéma de GPRH de chaque académie. Le cas échéant, les transformations nécessaires pourront être demandées auprès du responsable de programme (Dgesco).

#### 3.4.2. Promotions par tableau d'avancement

Les possibilités de promotion au grade d'ingénieur ou ingénieure de recherche hors classe et d'adjoint technique principal ou adjointe technique principale de 2e classe non utilisées par la voie de l'examen professionnel sont reportées sur le tableau d'avancement au choix.

### 3.5. Règles spécifiques aux personnels techniques et pédagogiques (PTP)

Le calendrier des opérations de la filière PTP figure en *annexe C12P*. Les conditions de promouvabilité pour les différents LA et TA sont rappelées en *annexe C13P*.

#### 3.5.1. Promotions par liste d'aptitude

##### Conditions d'examen et de transmission des candidatures

Le chef de service s'assure que les personnes remplissant les conditions statutaires pour accéder au corps des PS, des CEPJ et des CTPS par liste d'aptitude ont eu la possibilité de faire acte de candidature.

Les candidats devront remplir le dossier de candidature composé de la fiche individuelle de proposition (*annexe C2*), du rapport d'aptitude professionnelle (*annexe C3*) et de l'acte de candidature pour la LA des PTP (*annexe C6*). Le dossier devra être transmis au bureau DGRH C2-4, au plus tard le 29 avril 2022, dans les conditions suivantes :

- pour les fonctionnaires en poste dans les services déconcentrés, dans les Creps, les écoles et instituts, le chef de service complète le dossier par une proposition appréciation motivée et adresse l'ensemble des dossiers ;
- pour les fonctionnaires affectés en administration centrale, le dossier de candidature est revêtu de la proposition motivée du directeur ;
- les fonctionnaires recrutés sur contrat de préparation olympique ou de haut niveau transmettent leur candidature au directeur des sports qui les complète de sa proposition motivée ;
- pour les fonctionnaires détachés ou mis à disposition, l'administration ou l'organisme d'accueil complète et transmet le dossier.

#### **Nomination et classement**

Les PS et les CEPJ recrutés par liste d'aptitude effectuent un stage d'un an à compter du 1er septembre 2022. Pendant la durée du stage, ils sont maintenus dans leur affectation antérieure. Le reclassement s'effectue à la titularisation, en application des dispositions du décret n° 51-1423 du 5 décembre 1951<sup>[3]</sup>. L'année de stage est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté dans le corps.

Les CTPS recrutés par liste d'aptitude sont immédiatement titularisés et sont reclassés à la date de leur titularisation selon les dispositions du décret du 5 décembre 1951 précité.

#### **3.5.2. Promotions par tableau d'avancement**

##### **Tableau d'avancement à la hors-classe**

Le document comportant les données relatives aux promovables, pour chacun des grades d'avancement, vous sera transmis par voie électronique fin février 2022. Il vous appartiendra de vérifier, compléter et corriger, le cas échéant, les informations contenues (les corrections devront figurer en rouge afin d'être aisément repérables) avant de le renvoyer à la DGRH, au plus tard le 30 juin 2022.

##### **Tableau d'avancement à la classe exceptionnelle & Tableau d'avancement à l'échelon spécial de la CE des PS et des CEPJ**

Les dossiers individuels de proposition, composés de la fiche individuelle de proposition (*annexe C2*) et du rapport d'aptitude prof. Graf (*annexe C5*), devront être retournés par les autorités hiérarchiques au bureau C2-4, pour le 30 juin 2022 au plus tard.

Cette transmission sera accompagnée de deux classements distincts récapitulés à l'aide de la liste récapitulative des propositions pour la CE des PTP (*annexe C8P*). Le premier sera établi en vue de promotions au titre des fonctions fixées par les arrêtés du 11 septembre 2018<sup>[4]</sup> (vivier 1) et le second au titre de la valeur professionnelle exceptionnelle (vivier 2).

#### **3.5.3. Les bonifications d'ancienneté**

Les conditions d'attribution des bonifications d'ancienneté sont identiques pour les trois corps de PTP. Peuvent bénéficier d'une bonification d'ancienneté d'un an les fonctionnaires qui, au 31 août 2021 :

- sont dans la 2e année du 6e échelon de la classe normale ;
- justifient d'une ancienneté dans le 8e échelon de la classe normale comprise entre 18 et 30 mois.

Les bonifications d'ancienneté sont attribuées : dans la limite de 30 % de l'effectif des agents éligibles respectivement pour le 6e échelon et pour le 8e échelon. De plus, les bonifications d'ancienneté sont accordées en tenant compte des comptes rendus des 1er et 2e rendez-vous de carrière.

Les tableaux des personnes éligibles à l'attribution d'une bonification d'ancienneté devront être revêtus de votre avis (proposé ou non proposé) et devront être accompagnés obligatoirement des comptes rendus des rendez-vous de carrière effectués au titre de l'année 2021.

La sous-direction de gestion des carrières des personnels BIATPSS (DGRH C2) se tient à la disposition de vos équipes pour toute difficulté rencontrée dans les opérations décrites par la présente note.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports,  
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,  
Le directeur général des ressources humaines,  
Vincent Soetemont

[1] Article 13-1 du décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 portant statut particulier des professeurs de sport (PS).

Article 12-3 du décret n° 85-721 du 10 juillet 1985 portant statut particulier des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ).

Article 16-2 du décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS).

[2] Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

[3] Décret portant règlement d'administration publique pour la fixation des règles suivant lesquelles doit être déterminée l'ancienneté du personnel nommé dans l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement relevant du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

[4] Arrêtés fixant la liste des fonctions prises en compte pour un avancement à la classe exceptionnelle des professeurs de sport, des CEPJ et des CTPS.

#### **Liste des annexes carrière**

##### **➔ Annexe 1 - Promotions**

C0 : LDG Carrière applicables aux personnels BIATPSS des MENJS et MESRI

C1 : Composition du dossier de promotion  
C2 : Fiche individuelle de proposition  
C3 : Rapport d'aptitude professionnelle  
C4 : Rapport d'activité  
C5 : Rapport d'aptitude professionnelle Graf  
C6 : Acte de candidature - LA des PTP  
C7 : Liste récapitulative des propositions (hors Graf)  
C8A : Liste récapitulative des propositions AAE HC  
C8I : Liste récapitulative des propositions ES IGR HC  
C8P : Liste récapitulative des propositions CE des PTP

↳ **Annexe 2 - Évaluation & Formation**

C9 : Compte rendu d'entretien professionnel  
C9 bis : Compte rendu d'entretien de formation  
C10 : Demande de congé de formation spécifique (conservateurs généraux et conservateurs)  
C11-1 : Compte rendu de rendez-vous de carrière - CTPS  
C11-2 : Compte rendu de rendez-vous de carrière - PS  
C11-3 : Compte rendu de rendez-vous de carrière - CEPJ

↳ **Annexe 3 - Calendriers**

C12-A : Calendrier des opérations de la filière ATSS  
C12-B : Calendrier des opérations de la filière BIB  
C12-I : Calendrier des opérations de la filière ITRF  
C12-P : Calendrier des opérations de la filière PTP

↳ **Annexe 4 - Conditions de promouvabilité**

C13-A : Conditions de promouvabilité de la filière ATSS  
C13-B : Conditions de promouvabilité de la filière BIB  
C13-I : Conditions de promouvabilité de la filière ITRF  
C13-P : Conditions de promouvabilité de la filière PTP

## Annexe C0 - LDG carrières applicables aux personnels BIATPSS des MENJS et MESRI

PROCÉDURE DE PROMOTION	LDG carrière applicables	
	LDG MENJS	LDG MESRI
Listes d'aptitude & Tableaux d'avancements		
Filières ATSS (AAE, SAENES, ADJAENES ; CTSSAE, ASSAE ; MEN, Infenes, INF)	X	
Filière bibliothèque (conservateur général, conservateur, bibliothécaire, Bibas, magasinier)		X
Filière ITRF (IGR, IGE, ASI et TECH)		X
Filière PTP (PS et CTPS)	X	

## Annexe C1 - Composition du dossier de promotion - Listes d'aptitude (LA) & Tableaux d'avancement (TA) 2022 - Filières ATSS, BIB, ITRF et PTP

Le dossier de proposition des personnels comprend, selon les cas, les pièces suivantes.

	Fiche individuelle de proposition	Rapport d'aptitude professionnelle	Rapport d'activité	Rapport aptitude prof. GRAF	Acte de candidature – LA des PTP	Compte rendu d'entretien professionnel	CV et Organigramme
Annexe	C2	C3	C4	C5	C6		
<b>Filière ATSS</b>							
TA AAHC et TA ES AAHC	X			X		X	
Autres TA	X	X				X	
LA	X	X	X			X	
<b>Filière BIB</b>							
LA Cons. G <sup>aux</sup>	X	X	X				X
Autres LA & TA	X	X					X
<b>Filière ITRF</b>							
TA ES IGR HC	X		X	X			X
LA & autres TA	X	X	X				X
<b>Filière PTP</b>							
LA	X	X	X		X		
TA CE et TA ES PS & CEPJ	X			X			

## Annexe C2 - Fiche individuelle de proposition

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

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

...../.....

**Nom d'usage :**

Nom de famille :

**Prénom :**

Date de naissance :

Situation administrative <sup>(1)</sup> :Branche d'activité professionnelle (BAP) / Domaine d'activité <sup>(2)</sup> :

		Liste d'aptitude	Tableau d'avancement
	SITUATION AU 1 <sup>er</sup> janvier 2022	ANCIENNETE CUMULEE AU <sup>(3)</sup>	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2022 <sup>(4)</sup>
SERVICES PUBLICS			
CATEGORIE			
CORPS			
GRADE			
ECHELON			

DATE DE NOMINATION ET MODALITES D'ACCES <sup>(5)</sup>	dans le corps actuel : ...../...../.....	dans le grade actuel : ...../...../.....
	<input type="checkbox"/> LA (année :        ) <input type="checkbox"/> Concours <input type="checkbox"/> Intégration	<input type="checkbox"/> TA au choix (année .....) <input type="checkbox"/> Concours Externe  <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude <input type="checkbox"/> TA EX PRO <input type="checkbox"/> Concours Interne <input type="checkbox"/> 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) ou domaine d'activité (sport ou jeunesse) pour les CTPS .
- (3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année à l'exception des listes d'aptitude des PTP qui s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre de l'année.
- (4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année.
- (5) cocher la case.

<b>Emplois successifs depuis la nomination dans un service ou un établissement relevant de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur ou de la jeunesse et des sports</b>			
Fonctions	Établissement – unité - service	Durée	
		DU	AU

<b>État des services</b>				
Corps Catégories	Positions	Durée		Ancienneté totale
		DU	AU	
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>				

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

**Annexe C3 - Rapport d'aptitude professionnelle**

(à l'exception de l'accès au grade d'AAE hors classe, à l'échelon spécial du grade d'IGR HC et à la classe exceptionnelle des PTP)

<b>Nom d'usage :</b>		<b>Prénom :</b>	
----------------------	--	-----------------	--

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, du laboratoire ou de toute autre structure :
--

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue :
---

Appréciation générale :
-------------------------

Vu et pris connaissance le :
Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur ou du recteur :
Date :

## Annexe C4 - Rapport d'activité

(Tous LA et TA de la filière ITRF. LA pour l'accès aux corps des AAE, des SAENES et des CTSSAE (filiale ATSS), au corps des conservateurs généraux (filiale BIB) et aux corps des PTP).

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

**L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Pour les ITRF et les conservateurs généraux, ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un *curriculum vitae*.**

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

### Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

## Annexe C5 - Rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement Graf établi au titre de l'année 2022

### Viviers 1 et 2

- AU GRADE D'ATTACHE HORS CLASSE  
 AU GRADE DE LA CLASSE EXCEPTIONNELLE DES PTP  
 A L'ECHELON SPECIAL DU GRADE D'ATTACHE HORS CLASSE  
 A L'ECHELON SPECIAL D'INGENIEUR DE RECHERCHE HORS CLASSE  
 A L'ECHELON SPECIAL DE LA CLASSE EXCEPTIONNELLE DES CEPJ ET DES PS

Nom d'usage :		Prénom :	
---------------	--	----------	--

Pour les IGR	BAP	
Pour les CTPS (sport	Domaine ou jeunesse)	d'activité

Historique des emplois fonctionnels et des fonctions à un niveau élevé de responsabilité		
Intitulé de l'emploi ou de la fonction*	Affectation (lieu et période)	Principales caractéristiques du poste **

\* AAE HC : Seules les fonctions recensées par les arrêtés du 30 septembre 2013 et du 16 mai 2014 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n° 2011-1317 (APA et DDS) doivent être consignées dans le tableau.

\* IGR HC ES Vivier 1 Seules les fonctions prévues par l'arrêté du 27 juin 2017 accomplies entre le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et le 30 décembre 2021 doivent être consignées dans le tableau.

\* TA classe exceptionnelle de PTP (vivier 1 uniquement) : seules les fonctions recensées par les arrêtés du 11 septembre 2018 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 20-1 du décret n° 2004-272 (CTPS), à l'article 14-4 du décret n° 85-720 (PS) et à l'article 13-4 du décret n°85-721 (CEPJ).

\*\* Effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves/ d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations,

entreprises, collectivités territoriales, autres établissements, etc.) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes, etc.), catégories d'établissement, etc.

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent	
Appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel	
Appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution	
Appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service	
Appréciation générale	
Date et signature du président d'université ou du directeur d'établissement (le cas échéant) :	Date et signature de l'agent :

Date et signature du recteur ou du chef du Saam :	Avis très favorable (TA uniquement)      AAHC	Pour les PTP uniquement Avis du chef de service sur la promotion Très favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Réservé* <input type="checkbox"/> *(joindre un rapport dans le cas d'un avis réservé)
---	--	--

**Annexe C6 - Acte de candidature - Liste d'aptitude PTP****POUR L'ACCÈS AU CORPS DES :** **PROFESSEURS DE SPORT** **CONSEILLERS D'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE JEUNESSE** **CONSEILLERS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES SUPÉRIEURS** domaine sport domaine jeunesse

<b>Nom d'usage :</b>		<b>Prénom :</b>	
----------------------	--	-----------------	--

**ACCÈS AU CORPS DES CONSEILLERS D'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE JEUNESSE OU DE PROFESSEURS DE SPORT**

Nombre d'années exercées dans le cadre des activités physiques et sportives ou de l'éducation populaire et de la jeunesse :

- hors du ministère chargé de la jeunesse et des sports (\*).....

- au ministère chargé de la jeunesse et des sports (\*).....

date d'entrée au ministère chargé de la jeunesse et des sports (\*) .....

(\*) joindre les pièces justificatives.

**ACTE DE CANDIDATURE**

Je, soussigné(e)....., sollicite mon inscription sur la liste d'aptitude en vue d'une nomination dans le corps :

-  des professeurs de sport en application des dispositions du décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 relatif au statut particulier des professeurs de sport ;

-  des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse en application des dispositions du décret n° 85-721 du 10 juillet 1985 relatif au statut particulier des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse ;

et déclare avoir pris connaissance de l'instruction relative à cette intégration

Fait à .....le  
.....

Signature :

**ACCÈS AU CORPS DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES SUPERIEURS**

**CONDITIONS D'ACCÈS** en application de l'article 6-3° du décret n° 2004-272 du 24 mars 2004

- Professeur de sport ou conseiller d'éducation populaire et de jeunesse justifiant de 10 années de services effectifs.
- Fonctionnaire de catégorie A appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau détaché depuis au moins 6 ans dans l'emploi de directeur ou directeur adjoint d'un établissement Jeunesse et sport ou de chef de service déconcentré relevant des ministères chargés de la jeunesse et des sports.
- Fonctionnaire de catégorie A appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou exerçant depuis au moins 6 ans les fonctions de DTN.
- Fonctionnaire de catégorie A appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou exerçant depuis au moins 8 ans les fonctions d'EN.

**NB : Les conditions d'ancienneté s'apprécient au 01/09/2022.**

**SITUATION ADMINISTRATIVE POUR LES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE A**

appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau détaché sur emploi fonctionnel ou sur contrat

Date de nomination sur emploi fonctionnel de chef de service ou de directeur ou directeur adjoint d'établissement .....

Date de début d'exercice des fonctions de DTN ou d'EN (à préciser) .....

Corps, cadre d'emploi, ou emploi d'origine de catégorie A (à préciser) .....  
 .....

**ACTE DE CANDIDATURE**

Je, soussigné(e)....., sollicite mon inscription sur la liste d'aptitude en vue d'une nomination dans le corps des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs en application des dispositions du décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs et déclare avoir pris connaissance de l'instruction relative à cette intégration.

Fait à .....le .....

Signature :

ACADÉMIE :

Annexe C7

ÉTABLISSEMENT :

ORGANISME

DE DÉTACHEMENT :

**Liste récapitulative des propositions pour l'accès  
au corps/grade de...  
au titre de l'année 2022**

CLASSEMENT DU PRESIDENT, DIRECTEUR OU RECTEUR	NOM - PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	AFFECTATION	BAP (1)	FONCTIONS ACTUELLES (2)	ÉCHELON	ANCIENNETE DANS LE CORPS DES AU 01/01/2022 (3)	ANCIENNETE DANS LA FONCTION PUBLIQUE AU 01/01/2022 (4)	ANCIENNETE DANS LE GRADE DE AU 31/12/2022	OBSERVATIONS (5)

Date :

**Signature du  
président,  
directeur ou  
recteur :**

(1) uniquement pour les ITRF.

(2) Pour les CTSS, préciser conseiller technique du recteur, du Dasen ou service social élèves (SSE) ou personnels (SSP).

(3) Pour les médecins : y compris les services antérieurs accomplis en qualité de médecin non titulaire de l'État, ou des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent.

(4) Pour la LA des PTP, l'ancienneté s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

(5) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2021-2022

## Annexe C8A - Liste récapitulative des propositions AAHC et échelon spécial

ACADÉMIE :

## Tableaux d'avancement au grade d'AAHC établi au titre de l'année 2022 : liste des promouvables et classement académique

TA AAHC : Viviers 1 et 2			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis <sup>(1)</sup>
<b>M. / Mme</b>			<b>TF / SO</b>
Mme	DUPOND	MARIE	TF

TA AAHC : Vivier 3			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis <sup>(1)</sup>
<b>M. / Mme</b>			<b>TF / SO</b>
Mme	MARTIN	IRENE	SO

## Tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade d'AAHC établi au titre de l'année 2022 : liste des promouvables et classement académique

TA AAHC - Échelon spécial			
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis <sup>(1)</sup>
<b>M. / Mme</b>			<b>TF / SO</b>
Mme	DUPOND	MARIE	TF

<sup>(1)</sup> Il conviendra de se conformer à la nomenclature indiquée : Colonne « Avis » : TF pour « Très favorable », et SO pour « Sans opposition »

Signature du recteur ou du chef du SAAM :

Date :

Tableaux à renvoyer à Alexandre Cros [alexandre.cros@education.gouv.fr](mailto:alexandre.cros@education.gouv.fr), à Andy Camus [andy.camus@education.gouv.fr](mailto:andy.camus@education.gouv.fr) et à Thomas Nuk [thomas.nuk@education.gouv.fr](mailto:thomas.nuk@education.gouv.fr) avant **le 4 avril 2022**

## Annexe C8I - Liste récapitulative des propositions IGR HC ES

ACADÉMIE :

ÉTABLISSEMENT :

ORGANISME DE DÉTACHEMENT :

Tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade d'IGR HC établi au titre de l'année  
2022 : liste des promouvables et classement

TA IGR HC ES : Viviers 1 et 2					
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Vivier Vivier 1 : V1 Vivier 2 : V2	BAP	Classement par ordre de mérite*
<b>M. / Mme</b>					
Mme	DUPOND	MARIE			1

\* classement établi par le président, le directeur ou le recteur

NB : Veillez à ne pas faire figurer d'agents ex-aequo

Signature du président, directeur, recteur ou chef du SAAM :

Date :

Tableaux à renvoyer de manière dématérialisée à l'adresse fonctionnelle suivante :  
 promotions\_dgrh\_igr\_es@education.gouv.fr avant le **5 septembre 2022**, ainsi que par voie postale

## Annexe C8P - Liste récapitulative des propositions - CE des PTP et échelon spécial des PS et CEPJ

**ACADÉMIE ou ÉTABLISSEMENT :**

### Tableaux d'avancement au grade de la classe exceptionnelle établi au titre de l'année 2022 : liste des promouvables et classement académique

Vivier 1			
- CTPS	<input type="checkbox"/>		
- CEPJ	<input type="checkbox"/>		
- Professeurs de sport	<input type="checkbox"/>		
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Classement
<b>M. / Mme</b>			
Mme	DUPOND	MARIE	1

Vivier 2			
- CTPS	<input type="checkbox"/>		
- CEPJ	<input type="checkbox"/>		
- Professeurs de sport	<input type="checkbox"/>		
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Classement
<b>M. / Mme</b>			
Mme	MARTIN	IRENE	1

### Tableaux d'avancement à l'échelon spécial du grade de PS ou de CEPJ classe exceptionnelle établi au titre de l'année 2022 : liste des promouvables et classement académique

Échelon spécial			
- CEPJ	<input type="checkbox"/>		
- Professeurs de sport	<input type="checkbox"/>		
Civilité	Nom d'usage	Prénom	Avis <sup>(1)</sup>
<b>M. / Mme</b>			<b>TF / F / R</b>
Mme	DUPOND	MARIE	TF

<sup>(1)</sup> Il conviendra de se conformer à la nomenclature indiquée : colonne « Avis » : TF pour « Très favorable », F pour « Favorable » et R pour « Réservé ».

**Signature du recteur, du directeur des sports (CGOCTS) ou du chef du SAAM :**

**Date :**

**Annexe C9 - Compte rendu d'entretien professionnel****Année :**

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :
Échelon :	
Date de promotion dans l'échelon : .../.../....	<b>Date de l'entretien professionnel :</b>

**1. Description du poste occupé par l'agent**

- structure :
- intitulé du poste :
- date d'affectation :
- emploi type (cf REME ou REFERENS)\* :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :

\* selon le corps

**Missions du poste :****le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :**

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?  oui  non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?  oui  non

Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

**2. Évaluation de l'année écoulée****2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente**

(merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

**Nom et prénom de l'agent :**

2.2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

### 3. Valeur professionnelle et manière de servir du fonctionnaire

#### 3.1 Critères d'appréciation

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel.

Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels.

**1. Les compétences professionnelles et technicité :**

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale, etc.)

**2. La contribution à l'activité du service**

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail, etc.)

**3. Les capacités professionnelles et relationnelles**

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe, etc.)

**4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets**

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation, etc.)

**Nom et prénom de l'agent :**

### 3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	À ACQUERIR	À DEVELOPPER	MAÎTRISE	EXPERT
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)

Appréciation littéraire\*

\* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

#### 4. Acquis de l'expérience professionnelle

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif, etc.)

Nom et prénom de l'agent :

## 5. Objectifs fixés pour la nouvelle année

### 5.1 Objectifs d'activités attendus

### 5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

## 6. Perspectives d'évolution professionnelle

### 6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

### 6.2 Évolution de carrière

**ATTENTION** : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre 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 internes (*décret n° 2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade*).

Nom et prénom de l'agent :

## 7. Signature du supérieur hiérarchique direct

Date de l'entretien :	Date de transmission du compte rendu :
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :	

## 8. Observations de l'agent sur son évaluation

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :
Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

## 9. Signature de l'autorité hiérarchique

Date :
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

## 10. Signature de l'agent

Date :
Signature :

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien*

### Modalités de recours :

#### - recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

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 CAP.

#### - recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

**Nom et prénom de l'agent :**

**Annexe C9 bis - Compte rendu d'entretien de formation****Année :**

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :

<b>Date de l'entretien de formation :</b>	
<b>Date du précédent entretien de formation :</b>	
<b>Solde des droits CPF au 1<sup>er</sup> janvier :</b>	
<b>L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ?</b>	

**1. Description du poste occupé par l'agent**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- structure :</li> <li>- intitulé du poste :</li> <li>- date d'affectation :</li> <li>- emploi type (cf REME ou REFERENS)* :</li> <li>- positionnement du poste dans la structure :</li> <li>- quotité d'affectation :</li> </ul>
--

\* selon le corps

<b>Missions du poste :</b>
<b>le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :</b>
- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

**Nom et prénom de l'agent :**

Activités de transfert de compétences ou d'accompagnement des agents	
Formateur	
Tuteur/mentor	
Président/vice-président de jury	
Membre de jury	

Formations dispensées par l'agent		
Année	Discipline de formation	Titre de la (des) formations(s) animée(s) et organisme(s) concerné(s)

## 2. Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Sessions réalisées du 1<sup>er</sup> septembre... au 31 août... :

Libellé de la formation	Nombre d'heures	Nombre d'heures CPF utilisées	Nombre d'heures suivi effectif (si absence partielle)

## 3. Formations demandées sur la période écoulée et non suivies

(Formations demandées lors de l'entretien précédent)

Action de formation	Nombre d'heures

## FORMATIONS DEMANDÉES POUR LA NOUVELLE PÉRIODE

### 4. Formation continue

#### Type 1 – Formations d'ADAPTATION immédiate au poste de travail

(stages d'adaptation à l'emploi, de prise de poste après une mutation ou une promotion)

#### Type 2 – Formations à l'ÉVOLUTION des METIERS ou des postes de travail

(approfondir ses compétences techniques, actualiser ses savoir-faire professionnels, acquérir des fondamentaux ou remettre à niveau ses connaissances pour se préparer à des changements fortement probables, induits par la mise en place d'une réforme, d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies)

#### Type 3 – Formations d'acquisition de QUALIFICATIONS NOUVELLES

(favoriser sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise, approfondir ses connaissances dans un domaine qui ne relève pas de son activité actuelle, pour se préparer à de nouvelles fonctions, surmonter des difficultés sur son poste actuel)

Nom et prénom de l'agent :

Libellé de la formation	Finalité (action de formation de type 1, 2 ou 3)	Demande à l'initiative de : - l'agent - l'administration	Durée

**Actions de formation demandées par l'agent et recueillant un AVIS DÉFAVORABLE du supérieur hiérarchique direct**

Libellé de la formation	Motivation du responsable conduisant l'entretien (si avis défavorable)

**NB :** l'avis défavorable émis par le supérieur hiérarchique direct conduisant l'entretien ne préjuge pas de la suite donnée à la demande de formation.

**5. Formation de préparation à un concours ou examen professionnel**

(pour acquérir les bases et connaissances générales utiles à un concours, dans le cadre de ses perspectives professionnelles pour préparer un changement d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique)

**6. Formations pour construire un projet personnel à caractère professionnel**

**VAE – Validation des acquis de l'expérience,** Éligible au PAF

(pour obtenir un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrite au répertoire nationale des certifications professionnelles)

**Bilan de compétences,** Éligible au PAF

(pour permettre une mobilité fonctionnelle ou géographique)

**Période de professionnalisation,** Éligible au PAF

(pour prévenir des risques d'inadaptation à l'évolution des méthodes et techniques, pour favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou qualifications différentes, pour accéder à un autre corps ou cadre d'emplois, pour les agents qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou parental)

**Congé de formation professionnelle,** Éligible au PAF

(pour suivre une formation)

**Entretien de carrière** (pour évaluer son parcours et envisager des possibilités d'évolution professionnelle à 2-3 ans)

**Bilan de carrière** (pour renouveler ses perspectives professionnelles à 4-5 ans ou préparer un projet de 2<sup>e</sup> carrière)

**Nom et prénom de l'agent :**

**7. Signature du supérieur hiérarchique direct**

Nom de l'autorité hiérarchique ou son représentant:	
Qualité :	
Date :	
Signature :	
Date de transmission du compte rendu à l'agent:	

**8. Signature et observations de l'agent sur son entretien de formation**

<b>Nom :</b>
<b>Prénom :</b>
<b>Sur la partie de l'entretien relative aux formations :</b>
<b>Date :</b>
<b>Signature :</b>

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien et de sa transmission à l'agent.*

Modalités de recours : décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État – Article 5 :

- Le compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.
- Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits.
- Le fonctionnaire en reçoit communication et peut y ajouter ses observations.
- Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé sont versés à son dossier.
- Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.
- Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.
- Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

**Nom et prénom de l'agent :**

**Annexe C10 - Demande de congé de formation spécifique conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques**

À renvoyer au plus tard le 6 mai 2022 pour les formations débutant à partir de septembre 2022 et au plus tard le 4 novembre 2022 pour les formations débutant à partir de janvier 2023.

NOM ..... NOM D'USAGE .....

PRÉNOM.....

GRADE.....

DIPLÔMES OBTENUS OU FORMATION.....

.....

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE.....

DURÉE TOTALE SOUHAITÉE DU CONGÉ.....

DATE SOUHAITÉE DE DÉBUT DU CONGÉ.....

**CONGÉS FORMATION DÉJÀ OBTENUS**

→ ANNÉES D'OBTENTION

→ NOMBRE DE MOIS

**PROJET DE FORMATION VALIDÉ PAR LE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE**  
(à joindre en annexe de la demande)

**AVIS MOTIVÉ DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE**

.....

.....

.....

.....

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du président, du directeur Signature de l'intéressé (e)

Demande à retourner au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - Secrétariat général - Direction générale des ressources humaines - Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé et des bibliothèques - Sous-direction de la gestion des carrières - Bureau des personnels des bibliothèques - DGRH C2-3 - 72, rue Regnault - 75243 Paris Cedex 13.

## Annexe C11-1 - Compte rendu du rendez-vous de carrière - Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS)

<b>Date de l'entretien :</b>
------------------------------

AGENT ÉVALUÉ	
Nom/Prénom :	
Date de naissance :	
Domaine ou spécialité :	
Grade/Échelon :	
Position (préciser pour les situations de détachement sur contrat) :	
Affectation (administration centrale, service, établissement, etc.) :	
Date de prise de fonctions dans le poste :	

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ÉVALUATEUR	
Nom/Prénom :	
Grade :	
Fonction :	
Tél. :	
Mail :	

## Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées, etc.) :

--	--

### Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

	Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur
<b>Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques</b>	
Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité	
Savoir travailler en mode projet	
Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre	
Savoir travailler en équipe	
Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires	
Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.)	
Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse	
<b>Expertise, études et recherche</b>	
Analyser la performance sportive, son évolution et proposer un plan d'action	
Entraîner des publics spécifiques (sportifs de haut niveau, personnes handicapées, professionnels, etc.)	

Autres compétences (à préciser)	
<b>Formations, ingénierie de formation et promotion de l'emploi associatif</b>	
Définir et piloter la mise en œuvre d'une stratégie de formation et de professionnalisation	
Concevoir, coordonner et mettre en œuvre des actions de formation	
Participer à l'évaluation des actions de formations	
Participer à des jurys d'examen ou de certification	
Autres compétences (à préciser)	
<b>Conception, mise en œuvre des politiques sportives ou de jeunesse, d'éducation populaire ou de vie associative</b>	
Construire des stratégies d'actions ou d'interventions prenant en compte les ressources et les contraintes humaines, culturelles, techniques, financières, économiques et organisationnelles	
Proposer des solutions opérationnelles et adaptées à un environnement complexe	
Maîtriser les principes et méthodes d'évaluation	
Accompagner les sportifs et les structures dans le cadre d'un projet de performance	
Accompagner les acteurs associatifs ou éducatifs dans le domaine de la vie associative ou de l'éducation populaire	
Autres compétences (à préciser)	
<b>Management et coordination</b>	
Animer, motiver et impulser une dynamique d'équipe,	
Coordonner et encadrer des équipes de cadres, de formateurs ou d'athlètes	
Autres compétences (à préciser)	

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours, etc.)  
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

**Formations souhaitées au regard du parcours professionnel**

**Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation**

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent et sur la capacité à exercer des missions, des niveaux de responsabilités dévolues à un grade supérieur :

.....  
.....  
.....

Observations éventuelles de l'agent évalué :

.....  
.....  
.....

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement :

.....  
.....  
.....

À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

Demande de révision de l'appréciation finale :                      oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Date et signature de l'agent :

Délais et voies de recours :

*L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande de révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.*

*Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.*

*L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.*

*L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.*

## Annexe C11-2 - Compte rendu du rendez-vous de carrière - Professeurs de sport (PS)

Date de l'entretien :

AGENT ÉVALUÉ	
Nom/Prénom :	
Date de naissance :	
Domaine :	
Grade/Échelon :	
Position :	
Affectation (administration centrale, service, établissement, etc.) :	
Date de prise de fonctions dans le poste :	

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ÉVALUATEUR	
Nom/Prénom :	
Grade :	
Fonction :	
Tél. :	
Mail :	

## Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées, etc.) :

--

### Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

	Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur
<b>Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques</b>	
Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité	
Savoir travailler en mode projet	
Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre	
Savoir travailler en équipe	
Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires	
Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.)	
Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse	
<b>Développement du sport de haut niveau, promotion de la pratique sportive et de l'emploi associatif</b>	
Concevoir, mettre en œuvre et animer un système de détection des sportifs de haut niveau	
Analyser la performance, planifier et animer une séance d'entraînement	

Accompagner le projet de vie du sportif	
Favoriser la pratique du sport pour tous	
Autres compétences (à préciser)	
<b>Formation, certification</b>	
Concevoir, mettre en œuvre et coordonner une action de formation	
Participer à l'évaluation des formations	
Participer aux jurys d'examen ou de certification	
Préparer aux diplômes relevant du domaine du sport	
Autres compétences (à préciser)	
<b>Études et recherche</b>	
Réaliser des actions d'expérimentation et de recherche propres à développer l'innovation dans sa discipline et en favoriser les évolutions	
Autres compétences (à préciser)	
<b>Développement de la sécurité des pratiques et qualité pédagogique des activités</b>	
Contribuer à la sécurité des usagers par des actions de prévention et de conseil	
Assurer la qualité pédagogique des activités	
Autres compétences (à préciser)	

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours, etc.)  
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

## Formations souhaitées au regard du parcours professionnel

## Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent et sur la capacité à exercer des missions, des niveaux de responsabilités dévolues à un grade supérieur :

.....  
.....  
.....

Observations éventuelles de l'agent évalué :

.....  
.....  
.....

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement :

.....  
.....  
.....

À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

Demande de révision de l'appréciation finale :	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Date et signature de l'agent :
--	---

Délais et voies de recours :

*L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande de révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.*

*Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.*

*L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.*

*L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.*

## Annexe C11-3 - Compte rendu du rendez-vous de carrière - Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)

<b>Date de l'entretien :</b>
------------------------------

AGENT ÉVALUÉ	
Nom/Prénom :	
Date de naissance :	
Domaine :	
Spécialité :	
Grade/Échelon :	
Position :	
Affectation (administration centrale, service, établissement, etc.) :	
Date de prise de fonctions dans le poste :	

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT ÉVALUATEUR	
Nom/Prénom :	
Grade :	
Fonction :	
Tél. :	
Mail :	

## Parcours professionnel

L'agent présente les postes occupés depuis sa nomination dans le corps, son dernier entretien professionnel ou son dernier rendez-vous de carrière, indique la période d'occupation de chacun des postes et fournit des informations synthétiques sur chaque poste (activités conduites, compétences développées, etc.) :

--	--

## Compétences acquises dans le cadre du parcours professionnel

	Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur
<b>Compétences afférentes aux missions communes aux personnels techniques et pédagogiques</b>	
Maîtriser les savoirs dans sa spécialité technique et pédagogique, sa discipline ou son domaine d'activité	
Savoir travailler en mode projet	
Capitaliser les acquis (savoirs et savoir-faire) et les transmettre	
Savoir travailler en équipe	
Organiser et animer un réseau de partenaires (collectivités, associations et clubs notamment) et coordonner des actions décidées par les partenaires	
Réaliser des diagnostics pluridimensionnels tenant compte des politiques publiques, des territoires et des publics concernés, des stratégies des structures et de leurs acteurs (associations, fédérations, ligues, etc.)	
Rendre opérationnels et modélisables les résultats d'une expertise ou d'une analyse	
<b>Réalisation d'actes pédagogiques dans le champ éducatif</b>	
Participer à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité éducative et à la sécurisation des pratiques éducatives	
Contribuer à la qualité éducative et au développement des loisirs collectifs et des accueils collectifs de mineurs	
Accompagner des publics jeunes dans la construction de projets s'inscrivant dans	

une démarche d'éducation populaire	
Autres compétences (à préciser)	
<b>Mise en œuvre et expertise de politiques publiques</b>	
Mettre en œuvre les politiques publiques dans le champ de la jeunesse, de l'éducation populaire ou de la vie associative ajustées aux situations des territoires	
Maîtriser les principes et méthodes d'évaluation des politiques publiques dans le champ de la jeunesse, de l'éducation populaire ou de la vie associative	
Instruire des demandes d'agrément et en assurer le suivi	
Autres compétences (à préciser)	
<b>Formation, certification</b>	
Concevoir, coordonner et mettre en œuvre une action de formation	
Participer à l'évaluation des formations	
Participer aux jurys d'examen ou de certification	
Préparer aux diplômes jeunesse et éducation populaire	
Autres compétences (à préciser)	
<b>Etudes et recherche</b>	
Réaliser des actions d'expérimentation et de recherche propres à développer l'innovation et favoriser les évolutions dans la spécialité technique et pédagogique.	
Autres compétences (à préciser)	

**Souhaits d'évolution professionnelle (mobilité interne, externe, concours, etc.)  
et de diversification de fonctions envisagés par l'agent**

### Formations souhaitées au regard du parcours professionnel

### Synthèse et conclusion de l'entretien d'évaluation

Avis du supérieur hiérarchique direct évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent :

.....  
.....  
.....

Observations éventuelles de l'agent évalué :

.....  
.....  
.....

Signature de l'agent évalué :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct évaluateur :

Date :

Appréciation finale de la valeur professionnelle de l'agent par le chef de service ou directeur d'établissement :

.....  
 .....  
 .....

À consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

Signature du chef de service ou directeur d'établissement :

Date :

Demande de révision de l'appréciation finale :	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Date et signature de l'agent :
--	---

Délais et voies de recours :

*L'agent peut saisir le chef de service ou le directeur d'établissement d'une demande révision de l'appréciation finale de la valeur professionnelle dans un délai de trente jours francs suivant sa notification.*

*Le chef de service ou le directeur d'établissement dispose d'un délai de trente jours francs pour réviser l'appréciation finale de la valeur professionnelle. L'absence de réponse à l'issue de ce délai équivaut à un refus de révision.*

*L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, dans un délai de trente jours francs à compter de la réponse du chef de service ou du directeur d'établissement.*

*L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester l'appréciation finale de la valeur professionnelle.*

## Annexe C12A - Filières ATSS : calendrier des opérations de gestion

## I. Calendriers pour les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude

A. Tableaux d'avancement (sauf TA AAHC et échelon spécial)						
	Transmission de la liste des agents promouvables par les services académiques à la DGRH : jusqu'au	Information à destination des agents promouvables de leur promouvabilité par les services des rectorats : à compter du	Transmission par les services académiques à la DGRH des documents (rapport d'aptitude, Crep, etc ; cf annexe C1) : jusqu'au	Examen collégial par l'administration à la DGRH des dossiers des promouvables : jusqu'au	Publication des résultats de promotion par la DGRH : à compter du	Transmission par les services académiques à la DGRH : arrêté académique d'inscription au TA
APA Académique (hors 29 <sup>e</sup> )	sans objet	sans objet	sans objet	sans objet	sans objet	20/05/2022
APA 29 <sup>e</sup> choix	04/04/2022	04/04/2022	04/04/2022	09/05/2022	20/05/2022	sans objet
SAENES cl EX 29 <sup>e</sup> choix						
SAENES cl SUP 29 <sup>e</sup> choix						
MEN HC national	07/04/2022	07/04/2022	07/04/2022	10/06/2022	17/06/2022	sans objet
MEN 1 <sup>re</sup> classe national	22/09/2022	22/09/2022	22/09/2022	10/11/2022	16/11/2022	sans objet
Infenes HC 29 <sup>e</sup>	09/03/2022	09/03/2022	09/03/2022	08/04/2022	14/04/2022	sans objet
Infenes CS 29 <sup>e</sup>						
INF B CS national						
CTSSS national	22/09/2022	22/09/2022	22/09/2022	10/11/2022	16/11/2022	sans objet
ASSAE P 29 <sup>e</sup>	09/03/2022	09/03/2022	09/03/2022	08/04/2022	14/04/2022	sans objet

<b>B. Tableaux d'avancement au grade d'AAHC et à l'échelon spécial du grade d'AAHC</b>		
	<b>AAHC</b>	<b>Échelon spécial du grade d'AAHC</b>
Au plus tard le 31 janvier 2022	Fin de la mise à jour des historiques de carrière par les académies	sans objet
Au plus tard le 1 <sup>er</sup> février 2022	Transmission des rapports Excel (extraction BO infoview) à la DGRH faisant apparaître pour chaque agent l'historique des fonctions qu'il a exercées	Transmission à la DGRH de la liste des agents identifiés comme promouvables par les académies
Au plus tard le 31 mars 2022	Fin de l'examen par la DGRH des rapports Excel (extraction BO infoview pour le TA AAHC uniquement) et des listes académiques ; transmission par la DGRH de la liste des agents promouvables aux académies	
A compter du 1 <sup>er</sup> avril jusqu'au 15 avril 2022	Information auprès des agents de leur promouvabilité au TA par les académies qui leur apportent, le cas échéant, les éléments de réponse	
Au plus tard le 15 avril 2022 15 avril 2022	Transmission par les services académiques à la DGRH des documents (rapport d'aptitude, Crep, etc. ; cf annexe C1) et de l'annexe C8A, portant classement alphabétique de l'ensemble des promouvables en deux groupes (« très favorable » et « sans opposition ») décidés par les recteurs, après concertation avec les établissements de l'enseignement supérieur	
	La répartition indicative au sein des deux groupes pourrait être la suivante : 20 % TF, 80 % SO	
	Transmission de la carte comptable académique	sans objet
Jusqu'au 30 juin 2022	Étude collégiale des dossiers à la DGRH	
Le 1 <sup>er</sup> juillet 2022	Publication de la liste des promus par la DGRH	

<b>Listes d'aptitude</b>						
	<b>Transmission de la liste des agents promouvables par les services académiques à la DGRH : jusqu'au</b>	<b>Information à destination des agents promouvables de leur promouvabilité par les services des rectorats : à compter du</b>	<b>Transmission par les services académiques à la DGRH des documents (rapport d'aptitude, Crep, etc ; cf annexe C1) : jusqu'au</b>	<b>Examen collégial par l'administration à la DGRH des dossiers des promouvables : jusqu'au</b>	<b>Publication des résultats de promotion par la DGRH : à compter du</b>	<b>Transmission par les services académiques à la DGRH : arrêté académique d'inscription</b>
<b>AAE Académique (hors 29<sup>e</sup>)</b>	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	20/05/2022
<b>AAE 29<sup>e</sup></b>	04/04/2022	04/04/2022	04/04/2022	19/05/2022	20/05/2022	Sans objet
<b>SAENES 29<sup>e</sup></b>						
<b>CTSSAE national</b>	07/04/2022	07/04/2022	07/04/2022	24/06/2022	29/06/2022	Sans objet

## Points d'attention

### Accès au grade d'AAHC :

Sont promouvables, par tableau d'avancement établi au titre de l'année 2022, au grade d'AAHC les agents remplissant les conditions de grade et d'échelon au plus tard au 31 décembre 2022. Pour les viviers 1 et 2, les conditions de durée d'exercice sur emploi fonctionnel ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité (avec cumul éventuel de période sur emploi fonctionnel) sont à remplir au plus tard au 31 décembre 2021.

Chaque académie prendra en considération les APA et DDS affectés dans l'académie mais également les APA et DDS accueillis par voie de détachement sur emploi fonctionnel dans l'académie.

### Accès par TA aux grades de MEN 1<sup>re</sup> classe et de MEN hors classe et au grade d'INF classe supérieure (cat B) :

S'agissant du tableau d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe (MEN HC), les recteurs classeront tous les agents promouvables de leur académie en deux groupes (très favorable et sans opposition).

Lors de l'établissement de leurs propositions, les services académiques veilleront à ce que les dossiers des médecins de santé scolaire ayant vocation à être détachés sur emploi fonctionnel d'une part, et des infirmiers assurant des fonctions en internat d'autre part, fassent l'objet d'un examen particulièrement attentif.

### Accès par TA au grade de conseiller technique supérieur de service social (CTSSS) :

Les recteurs classeront tous les agents promouvables au grade de conseiller technique supérieur de service social de leur académie en deux groupes (très favorable et sans opposition).

### Accès par LA au corps des CTSSAE :

Lors de l'établissement de leurs propositions, les services académiques prendront en considération que les agents classés et inscrits doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique, puisque les nominations dans ce corps s'effectuent au niveau national.

Pour l'ensemble des TA et LA relevant de la DGRH (sauf pour les agents inscrits à la LA d'AAE par les académies), le dernier compte rendu d'entretien professionnel de tous les agents promouvables doit être transmis à la DGRH.

## II. Calendrier prévisionnel des CAPN

CORPS	DATE DE TENUE DES SÉANCES DES CAPN	HEURE	SALLE
<b>AAE – Non-titularisation IRA</b>	13/01/2022	9 h 30	005
<b>AAE – Non-titularisation IRA</b>	15/03/2022	14 h 30	005
<b>AAE – Non-titularisation IRA</b>	07/07/2022	14 h 30	050
<b>AAE – Non-titularisation IRA et CI Révision Crep</b>	13/09/2022	14 h 30	005
<b>Médecin Non-titularisation - Révision Crep</b>	27/09/2022	14 h 30	250
<b>CTSSAE Non-titularisation - Révision Crep</b>	29/09/2022	14 h 30	250
<b>ASSAE Non-titularisation - Révision Crep</b>	04/10/2022	14 h 30	250
<b>Infirmier(e)s cat. A Non-titularisation - Révision Crep</b>	06/10/2022	14 h 30	005
<b>SAENES – Non-titularisation – Révision Crep</b>	11/10/2022	14h 30	050

## Annexe C12B - Calendrier des opérations de la filière bibliothèque - Opérations de gestion au titre de l'année 2022 pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement

### I. Calendriers pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement

Au début de chaque campagne, il appartient aux établissements, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude.

	Mise en ligne des promouvables	Saisie des propositions et des classements des établissements dans POPPEE-WEB	Date limite de réception des documents	Mise en ligne des agents promus sur POPPEE-WEB
<b>LISTE D'APTITUDE</b>				
Listes d'accès au corps des conservateurs généraux, au corps des conservateurs des bibliothèques et des bibliothécaires	3 février 2022	du 4 février au 25 mars 2022	4 avril 2022	20 <sup>e</sup> semaine
Liste d'accès au corps des Bibas	3 février 2022	du 4 février au 25 mars 2022	4 avril 2022	22 <sup>e</sup> semaine
<b>TABLEAUX D'AVANCEMENT</b>				
<b>MAGP1C/MAGP2C</b>	17 février 2022	Du 17 février au 25 mars 2022	4 avril 2022	24 <sup>e</sup> semaine
<b>Conservateurs en chef</b>	26 août 2022	du 26 août au 21 septembre 2022	28 septembre 2022	46 <sup>e</sup> semaine
<b>Bibliothécaires HC</b>	26 août 2022	du 26 août au 21 septembre 2022	28 septembre 2022	43 <sup>e</sup> semaine
<b>Bibas CE/Bibas CS</b>	26 août 2022	du 26 août au 21 septembre 2022	28 septembre 2022	48 <sup>e</sup> semaine

**II. Calendrier prévisionnel des CAPN**

CORPS	DATE DE TENUE DES SÉANCES DES CAPN	HEURE	SALLE
<b>Conservateur et conservateur général</b> Recours entretien professionnel, refus congé de formation, non titularisation	12/05/2022	9 h 30	050
<b>Bibliothécaire</b> Recours entretien professionnel, refus congé de formation, non titularisation	13/12/2022	9 h 30	050
<b>Bibliothécaire assistant spécialisé</b> Recours entretien professionnel, refus congé de formation, non titularisation	25/11/2022	9 h 30	050
<b>Magasinier des bibliothèques</b> Recours entretien professionnel, refus congé de formation, non titularisation	27/10/2022	14 h	050

## Annexe C12I - Calendrier des opérations de la filière ITRF

### I. Calendrier prévisionnel 2022 des opérations de promotion de la filière ITRF

Au début de la campagne, il appartient aux établissements et aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude.

PRINTEMPS 2022	AUTOMNE 2022
<p><b>Listes d'aptitude 2022 d'accès aux corps IGR, IGE, ASI et TECH RF</b></p> <p><b>Tableaux d'avancement d'accès au grade des ATRF P2C et ATRF P1C</b></p> <p><b>NOTA :</b> Ces deux tableaux d'avancement ne concernent que les ATRF affectés en Nouvelle-Calédonie, à Saint-Pierre et-Miquelon, Wallis-et-Futuna et en Écoles françaises à l'étranger ainsi que les ATRF détachés hors périmètre Éducation nationale – Enseignement supérieur</p>	<p><b>Tableaux d'avancement 2022</b> pour les grades suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IGR HC Echelon Spécial</li> <li>• IGR Hors classe</li> <li>• IGR 1<sup>e</sup> classe</li> <li>• IGE Hors classe</li> <li>• TCHRF Classe exceptionnelle</li> <li>• TCHRF Classe supérieure</li> </ul>
<p><b>Remontée des dossiers par voie postale et voie électronique à DGRH C2-2</b></p> <p><b>avant le 21 février 2022</b></p> <p><b>pour les LA aux corps des IGR, IGE, ASI,</b></p> <p><b>avant le 24 février 2022 pour la LA au corps des TECH et la saisie dans MAIA.</b></p> <p>Adresses fonctionnelles d'envoi :</p> <p>promotions_dgrh_igr@education.gouv.fr  promotions_dgrh_ige@education.gouv.fr  promotions_dgrh_asi@education.gouv.fr  promotions_dgrh_tech@education.gouv.fr  promotions_dgrh_atrf@education.gouv.fr</p>	<p><b>Remontée des dossiers par voie postale et voie électronique à DGRH C2-2</b></p> <p><b>avant le 5 septembre 2022</b></p> <p>Adresses fonctionnelles d'envoi :</p> <p>promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr  promotions_dgrh_igr@education.gouv.fr  promotions_dgrh_ige@education.gouv.fr  promotions_dgrh_asi@education.gouv.fr  promotions_dgrh_tech@education.gouv.fr</p>
<p><b>DATE DE PUBLICATION DES RÉSULTATS DES CAMPAGNES D'INSCRIPTION AUX LISTES D'APTITUDE 2022</b></p> <p><b>À compter du 15 juin 2022</b></p>	<p><b>DATE DE PUBLICATION DES RESULTATS DES CAMPAGNES D'INSCRIPTION AUX TABLEAUX D'AVANCEMENT 2022</b></p> <p><b>À compter du 14 décembre 2022</b></p>

Les résultats des campagnes de promotion des agents de la filière ITRF sont publiés sur le site du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23508/promotions-mutations-i.t.r.f.html#promotions>

## II. Calendrier prévisionnel détaillé de la campagne 2022 du tableau d'avancement d'accès à l'échelon spécial du grade d'ingénieur de recherche hors classe

Au début de la campagne, il appartient aux établissements et aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement.

OPÉRATIONS POUR 2022	DATES
Envoi par DGRH C2-2 du fichier Excel des IGR HC promouvables au TA Echelon spécial	Mi-mars 2022
<p><b>Pour le vivier 1 :</b> Transmission par les établissements du <b>fichier Excel complété, pour chaque promouvable, des fonctions exercées par l'agent</b>, conformément à l'arrêté du 27 juin 2017 de fonctions, par voies postale et électronique pour chaque agent du curriculum vitae, de l'organigramme de la structure où est positionné l'agent (clairement identifié), de la décision d'affectation attestant des fonctions exercées par l'agent et/ou de l'arrêté de nomination dans un emploi fonctionnel</p> <p>promotions_dgrh_igr_es@education.gouv.fr</p>	Retour mi-avril 2022
Envoi de DGRH C2-2 des fichiers des éligibles par vivier aux établissements	Fin juin 2022 au plus tard
Remontée au bureau DGRH C2-2 par voies postale et électronique des dossiers des agents proposés (rapport d'aptitude professionnelle – Annexe C5, rapport d'activité – Annexe C4, curriculum vitae et organigramme) accompagnés des listes récapitulatives des agents proposés, classés par ordre de mérite par les établissements, et les états néants (Annexe C7).	5 septembre 2022
<p>Publication de l'inscription au tableau d'avancement d'accès à l'échelon spécial des IGR hors classe</p> <p>Les résultats de la campagne de promotion sont publiés sur le site du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation</p> <p><a href="https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23508/promotions-mutations-i.t.r.f.html#promotions">https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23508/promotions-mutations-i.t.r.f.html#promotions</a></p>	À compter du 14 décembre 2022

### III. Calendrier prévisionnel 2022 des commissions administratives paritaires nationales

Ce calendrier est élaboré de manière prévisionnelle et est susceptible d'être modifié. Des CAPN pourront être amenées à siéger à des dates complémentaires si la nature des dossiers le nécessite.

#### 1. Premier semestre

CORPS	POUR LES DEMANDES DE RENOUELEMENT DE STAGE, DE NON TITULARISATION OU DE LICENCIEMENT DES AGENTS RECRUTES  DATE DE RETOUR DU DOSSIER À DGRH C2-2 (rapport de stage intermédiaire, rapport de stage final, fiche de poste, organigramme de la structure d'affectation, compte rendu détaillé de la CPE ou du GT)	POUR LES RECOURS Crep <sup>1</sup>  DATE DE RETOUR DU DOSSIER À DGRH C2-2 (saisine CAPN de l'agent, Crep, réponse hiérarchique, Crep modifié, avis CPE ou GT, fiche de poste)	DATES PRÉVISIONNELLES DES CAPN (premier semestre)
<b>Technicien de recherche et formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement</li> <li>• BOE non titularisation</li> <li>• Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> </ul>	<b>09/05/2022</b>	<b>09/05/2022</b>	<b>02/06/2022 9 h 30</b>
<b>Ingénieur de recherche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement</li> <li>• BOE non titularisation</li> <li>• Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> </ul>	<b>02/05/2022</b>	<b>02/05/2022</b>	<b>31/05/2022 9 h 30</b>
<b>Ingénieur d'études</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement</li> <li>• BOE non titularisation</li> <li>• Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> </ul>	<b>20/04/2022</b>	<b>20/04/2022</b>	<b>19/05/2022 9 h 30</b>
<b>Assistant Ingénieur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement</li> <li>• BOE non titularisation</li> <li>• Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> </ul>	<b>20/04/2022</b>	<b>20/04/2022</b>	<b>19/05/2022 14 h</b>

<sup>1</sup> Crep : Compte rendu d'évaluation professionnelle

## 2. Second semestre

CORPS	POUR LES DEMANDES DE RENOUVELLEMENT DE STAGE, DE NON TITULARISATION OU DE LICENCIEMENT DES AGENTS RECRUTES  DATE DE RETOUR DU DOSSIER À DGRH C2-2 (rapport de stage intermédiaire, rapport de stage final, fiche de poste, organigramme de la structure d'affectation, compte rendu détaillé de la CPE ou du GT)	POUR LES RECOURS Crep <sup>2</sup>  DATE DE RETOUR DU DOSSIER À DGRH C2-2 (saisine CAPN de l'agent, Crep, réponse hiérarchique, Crep modifié, avis CPE ou GT, fiche de poste)	DATES PRÉVISIONNELLES DES CAPN (second semestre)
<b>Technicien de recherche et formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement</li> <li>• BOE non titularisation</li> <li>• Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> </ul>	<b>05/09/2022</b>	<b>05/09/2022</b>	<b>11/10/2022 9 h 30</b>
<b>Ingénieur de recherche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement</li> <li>• BOE non titularisation</li> <li>• Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> </ul>	<b>14/11/2022</b>	<b>14/11/2022</b>	<b>14/12/2022 9 h 30</b>
<b>Ingénieur d'études</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement</li> <li>• BOE non titularisation</li> <li>• Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> </ul>	<b>14/11/2022</b>	<b>14/11/2022</b>	<b>16/12/2022 9 h 30</b>
<b>Assistant Ingénieur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement</li> <li>• BOE non titularisation</li> <li>• Recours sur les comptes rendus d'évaluations professionnelles</li> </ul>	<b>14/11/2022</b>	<b>14/11/2022</b>	<b>16/12/2022 14 h</b>

<sup>2</sup> Crep : Compte rendu d'évaluation professionnelle

## IV. Calendrier prévisionnel 2022 de gestion de la filière ITRF

CORPS	CAMPAGNES DE TITULARISATION POUR LES AGENTS TITULARISABLES  DATE DE RETOUR DES RAPPORTS DE STAGE À DGRH C2-2	CAMPAGNE ANNUELLE D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE  DATE DE RETOUR DES COMPTES RENDUS D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS À DGRH C2-2
<b>Technicien de recherche et formation</b>	<b>05/09/2022</b>	<b>Dès clôture de la campagne d'évaluation menée par l'établissement</b>
<b>Ingénieur de recherche</b>	<b>14/11/2022</b>	
<b>Ingénieur d'études</b>		
<b>Assistant Ingénieur</b>		

## Annexe C12P - Calendrier prévisionnel 2022 de la filière PTP

### I. Calendrier prévisionnel 2022 des opérations de promotion de la filière technique et pédagogique

Au début de la campagne, il appartient aux établissements et aux académies, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude.

PRINTEMPS 2022	AUTOMNE 2022
<p><b>Listes d'aptitude 2022 d'accès aux corps PS, CEPJ et CTPS</b></p> <p>Le dossier devra être transmis au bureau C2-4 au plus tard le 29 avril 2022.</p> <p style="text-align: center;"><b>DATE DE PUBLICATION DES RÉSULTATS DES CAMPAGNES D'INSCRIPTION AUX LISTES D'APTITUDE 2022</b></p> <p style="text-align: center;"><b>À compter du 17 juin 2022</b></p> <p><b>Attribution des bonifications d'ancienneté des corps PS, CEPJ et CTPS</b></p> <p>Les listes des éligibles seront transmises à compter du 17 janvier 2022.</p> <p>Les tableaux complétés devront être renvoyés au bureau C2-4 au plus tard le 29 avril 2022.</p>	<p><b>Tableaux d'avancement 2022</b> pour les grades suivants :</p> <p><b>Échelon Spécial de la classe exceptionnelle PS et CEPJ</b></p> <p>Transmission de la liste des éligibles au plus tard le 13 mai 2022.</p> <p>Le dossier devra être retourné, pour l'ensemble des personnes éligibles, au bureau C2-4 pour le 30 juin 2022.</p> <p><b>Classe exceptionnelle PS, CEPJ et CTPS</b></p> <p>Envoi des listes des agents remplissant les conditions statutaires au plus tard le 18 février 2022.</p> <p>Le dossier devra être retourné par les autorités hiérarchiques à la DGRH, bureau C2-4 pour le 30 juin 2022.</p> <p><b>Hors classe PS, CEPJ et CTPS</b></p> <p>Transmission des listes pour vérification au plus tard le 18 février 2022.</p> <p>Les tableaux vérifiés devront être renvoyés au bureau C2-4 au plus tard le 30 juin 2022.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>DATE DE PUBLICATION DES RÉSULTATS DES CAMPAGNES D'INSCRIPTION AUX TABLEAUX D'AVANCEMENT 2022</b></p> <p style="text-align: center;"><b>À compter du 15 novembre 2022</b></p>

Les résultats des campagnes de promotion des agents de la filière PTP sont publiés sur le site du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports :

<https://www.education.gouv.fr/promotions-et-mutations-des-personnels-techniques-et-pedagogiques-309437>

## II. Calendrier prévisionnel 2022 des commissions administratives paritaires nationales de la filière technique et pédagogique

	DATES PRÉVISIONNELLES DES CAPN		
	PS	CEPJ	CTPS
• Renouvellement de stage, non titularisation, licenciement	<b>27/06/2022</b> 9 h 30	<b>29/06/2022</b> 9 h 30	<b>30/06/2022</b> 9 h 30
• BOE titularisation		<b>24/11/2022</b> 14 h 30	
• Recours sur les rendez-vous de carrière	<b>10/05/2022</b> 14 h 30	<b>12/05/2022</b> 14 h 30	<b>17/05/2022</b> 14 h 30

## III. Calendrier prévisionnel 2022 des opérations des rendez-vous de carrière de la filière technique et pédagogique

Transmission de la liste des éligibles au plus tard le 17 juin 2022.

### **Destinataires des documents au sein du bureau DGRH C2-4 :**

- Dossier liste d'aptitude des CTPS et des CEPJ : [vincent.godet@education.gouv.fr](mailto:vincent.godet@education.gouv.fr)
- Dossier liste d'aptitude des PS : [marie-line.avinel@education.gouv.fr](mailto:marie-line.avinel@education.gouv.fr)
- Tableau complété des bonifications d'ancienneté des CTPS et des CEPJ : [vincent.godet@education.gouv.fr](mailto:vincent.godet@education.gouv.fr)
- Tableau complété des bonifications d'ancienneté des PS : [nathalie.han@education.gouv.fr](mailto:nathalie.han@education.gouv.fr)
- Dossier échelon spécial de la classe exceptionnelle des PS : [marie-line.avinel@education.gouv.fr](mailto:marie-line.avinel@education.gouv.fr)
- Dossier échelon spécial de la classe exceptionnelle des CEPJ : [vincent.godet@education.gouv.fr](mailto:vincent.godet@education.gouv.fr)

- Dossier classe exceptionnelle des CTPS et des CEPJ : [vincent.godet@education.gouv.fr](mailto:vincent.godet@education.gouv.fr)
- Dossier classe exceptionnelle des PS : [nathalie.han@education.gouv.fr](mailto:nathalie.han@education.gouv.fr)
- Tableau complété de la hors classe des CTPS et des CEPJ : [vincent.godet@education.gouv.fr](mailto:vincent.godet@education.gouv.fr)
- Tableau complété de la hors classe des PS : [nathalie.han@education.gouv.fr](mailto:nathalie.han@education.gouv.fr)

## Annexe C13A - Conditions de promouvabilité pour la filière ATSS - Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé conditions d'ancienneté requises pour les promotions par liste d'aptitude et par tableau d'avancement au titre de 2022

### Les listes d'aptitude :

#### Filière administrative

##### 1 – Accès au corps des attachés d'administration de l'État

(article 12 décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011) :

- fonctionnaire de l'État appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent ;
- justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2022 d'au moins neuf années de services publics dont cinq ans 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.

##### 2 – Accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

(article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié) :

- fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau ;
- justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2022 d'au moins neuf années de services publics.

#### Filière santé-sociale

##### Accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'État

(article 8 du décret n° 2017-1052 du 10 mai 2017) :

- relever du grade principal d'assistant de service social.

### Les tableaux d'avancement :

#### Filière administrative

1 - Accès au grade d'attaché d'administration hors classe (article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)

##### a - Accès au grade d'attaché d'administration hors classe (se reporter à l'annexe C2F) : GRAF

- attachés principaux d'administration ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon ;
- directeurs de service ayant atteint le 7<sup>e</sup> échelon ;
- les intéressés doivent justifier de :
  - 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985
  - ou de 8 années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité

##### b - Accès au grade d'attaché d'administration hors classe (se reporter à l'annexe C2F) : valeur professionnelle exceptionnelle

- attachés principaux d'administration au 10<sup>e</sup> échelon de leur grade ;
- directeurs de service ayant atteint le 14<sup>e</sup> échelon.

**2 - Accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe** (article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011)

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe les attachés d'administration hors classe justifiant de trois années d'ancienneté dans le 6<sup>e</sup> échelon de leur grade ou qui ont atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.

**3 - Accès au grade d'attaché principal d'administration**

(articles 19 et 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011) :

- par voie d'examen professionnel : les intéressés doivent justifier au plus tard le 31 décembre 2022 avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emploi de catégorie A ou assimilé et avoir atteint le 5<sup>e</sup> échelon du grade d'attaché ;
- au choix : les intéressés doivent justifier, au plus tard le 31 décembre 2022, 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 8<sup>e</sup> échelon du grade d'attaché.

**4 - Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe exceptionnelle**

(article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009) :

- par voie d'examen professionnel : les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 5<sup>e</sup> échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2022 ;
- au choix : les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6<sup>e</sup> échelon du deuxième grade et 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 2022.

**5 - Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe supérieure**

(article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009) :

- par voie d'examen professionnel : les fonctionnaires ayant atteint le 4<sup>e</sup> échelon du premier grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2022 ;
- au choix : les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6<sup>e</sup> échelon du premier grade et justifiant 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 2022.

**6 - Accès au grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe**

(article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016) :

Au choix : les adjoints administratifs principaux de 2<sup>e</sup> classe (échelle de rémunération C2) ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4<sup>e</sup> échelon et comptant 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'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C. au plus tard au 31 décembre 2022.

**7 - Accès au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe**

(article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016) :

Au choix : les adjoints administratifs (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon et comptant 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'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2022.

Par voie d'un examen professionnel : les adjoints administratifs (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 4<sup>e</sup> échelon et comptant au moins trois 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'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

## Filière santé-sociale

### 1- Accès au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe (article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991) :

Au choix : les médecins de l'éducation nationale de 1<sup>re</sup> classe ayant atteint le 3<sup>e</sup> échelon de leur grade et justifiant de douze ans de services effectifs en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au plus tard au 31 décembre 2022.

### 2- Accès au grade de médecin de l'éducation nationale 1<sup>re</sup> classe (article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991) :

Au choix : les médecins de l'éducation nationale de 2<sup>e</sup> classe ayant atteint le 6<sup>e</sup> échelon de leur grade et justifiant de cinq ans de services effectifs en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au plus tard au 31 décembre 2022.

### 3- Accès à la hors classe du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (catégorie A) (article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012) :

Au choix, les infirmiers de classe supérieure comptant, au plus tard au 31 décembre 2022, au moins un an d'ancienneté dans le 1<sup>er</sup> échelon de leur classe.

### 4 - Accès à la classe supérieure du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (catégorie A) (article 15 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012) :

Au choix, les infirmiers de classe normale justifiant au plus tard au 31 décembre 2022 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, et comptant au moins un an d'ancienneté dans le 4<sup>e</sup> échelon de leur classe.

### 5 - Accès à la classe supérieure du corps des infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale (catégorie B) (article 4 du décret n° 2016-582 du 11 mai 2016) :

Au choix, les infirmières et infirmiers comptant au moins deux ans d'ancienneté dans le 4<sup>e</sup> échelon du premier grade et justifiant de dix ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B au plus tard au 31 décembre 2022.

### 6 - Accès au grade de conseiller technique supérieur de service social (article 26 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017) :

Au choix, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 6<sup>e</sup> échelon de la classe normale et justifiant de six ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade de même niveau au plus tard au 31 décembre 2022.

7 – Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'État (article 11 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017) :

- par voie d'examen professionnel : les assistants de service social comptant au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau et au moins un an d'ancienneté dans le 3<sup>e</sup> échelon du premier grade.
- au choix : les assistants de service social ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon du premier grade et justifiant de six ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau au plus tard au 31 décembre 2022.

### Filière technique

1 – Accès à la classe supérieure du corps des techniciens de l'éducation nationale (article 11 du décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994) :

Au choix, les techniciens de l'éducation nationale de classe normale ayant atteint le 7<sup>e</sup> échelon de leur classe depuis au moins deux ans et qui justifient de cinq ans de services effectifs dans le corps des techniciens de l'éducation nationale au plus tard au 31 décembre 2022.

2 – Accès au grade d'adjoint technique principal de 1<sup>e</sup> classe (article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016) :

Au choix : les adjoints techniques principaux de 2<sup>e</sup> classe (échelle de rémunération C2) ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4<sup>e</sup> échelon et comptant 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'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C. au plus tard au 31 décembre 2022.

3 – Accès au grade d'adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe (article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016) :

- au choix : les adjoints techniques (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon et comptant 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'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C au plus tard au 31 décembre 2022 ;
- par voie d'un examen professionnel : les adjoints techniques (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 4<sup>e</sup> échelon et comptant au moins trois 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'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

## Annexe C13B - Conditions de promouvabilité pour la filière BIB - Avancements par liste d'aptitude et tableau d'avancement au titre de l'année 2022

### Les listes d'aptitude :

#### 1 – Accès au corps des conservateurs des bibliothèques

(article 5 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992) :

- être bibliothécaire ;
- justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2022 de 10 ans de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels.

#### 2 – Accès au corps des bibliothécaires

(article 6 du décret n° 92-29 du 9 janvier 1992) :

- être bibliothécaire assistant spécialisé ;
- justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2022 de 9 ans de services publics dont 5 au moins de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels ou dans une bibliothèque relevant des collectivités territoriales.

#### 3 – Accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés

(article 5 du décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011) :

- être magasinier des bibliothèques ;
- justifier au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2022 d'au moins de 9 ans de services publics.

### Les tableaux d'avancement :

#### 1 – Accès au grade de conservateur en chef

(article 19 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992) :

- être conservateur des bibliothèques ;
- avoir atteint au moins le 5<sup>e</sup> échelon au plus tard au 31 décembre 2022 ;
- compter 3 ans de services effectifs dans ce corps au 31 décembre 2022 ;
- avoir satisfait à l'obligation de mobilité au sens de l'article 19 du décret.

#### 2 – Accès au grade de bibliothécaire hors classe

(articles 16 et 16-1 du décret n° 92-29 du 9 janvier 1992) :

Par voie d'examen professionnel :

- justifier d'au moins 3 ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau au plus tard le 31 décembre 2022 ;
- avoir atteint le 5<sup>e</sup> échelon du grade de bibliothécaire au plus tard le 31 décembre 2022.

Au choix :

- justifier d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau au plus tard le 31 décembre 2022 ;
- avoir atteint le 8<sup>e</sup> échelon du grade de bibliothécaire au plus tard le 31 décembre 2022.

3 – Accès au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle  
(article 25-II du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié) :

- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure ;
- avoir au moins atteint le 6<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2022 ;
- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 6<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2022 ;
- justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B au 31 décembre 2022.

4 – Accès au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure  
(article 25-I du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié) :

- être bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ;
- avoir au moins atteint le 6<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2022 ;
- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 6<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2022 ;
- justifier d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B au 31 décembre 2022.

5 – Accès au grade de magasinier principal des bibliothèques de 1<sup>re</sup> classe  
(article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016) :

- être magasinier principal des bibliothèques de 2<sup>e</sup> classe ;
- avoir au moins atteint le 4<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2022 ;
- avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 4<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2022 ;
- compter au moins 5 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'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C, au 31 décembre 2022.

6 – Accès au grade de magasinier principal des bibliothèques de 2<sup>e</sup> classe  
(article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016) :

- être magasinier des bibliothèques ;
- avoir au moins atteint le 5<sup>e</sup> échelon au 31 décembre 2022 ;
- compter au moins 5 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'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C, au 31 décembre 2022.

## Annexe C131 - Conditions de promouvabilité pour la filière ITRF

Liste d'aptitude des corps ITRF : conditions de promouvabilité - à remplir au 1<sup>er</sup> janvier 2022

LISTE D'APTITUDE	CORPS D'ORIGINE	DUREE DE SERVICES	REFERENCES STATUTAIRES : Décret n° 85-1534 du 31/12/1985 modifié
<b>IGR</b>	IGE	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	Article 14
<b>IGE</b>	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	Article 25
<b>ASI</b>	TECH RF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	Article 34
<b>TECH</b>	ATRF	9 ans de services publics	Article 42

**Tableau d'avancement des personnels ITRF : conditions de promouvabilité - à remplir entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2022**

TABLEAU D'AVANCEMENT	GRADE	CONDITIONS	REFERENCES STATUTAIRES :  Décret n° 85-1534 du 31/12/1985 modifié
<b>IGR HC ECHELON SPECIAL</b>	IGR HC	se reporter à l'annexe calendrier et voir ci-après	Article 20-3
<b>IGR HC</b>	IGR1C	5 <sup>e</sup> échelon	Article 20-1
<b>IGR 1<sup>re</sup> classe</b>	IGR 2C	7 <sup>e</sup> échelon	Article 21
<b>IGE Hors classe</b>	IGE CN	1 an au 8 <sup>e</sup> échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	Article 30
<b>TECH CE (choix)</b>	TCH CS	1 an au 6 <sup>e</sup> échelon du deuxième grade + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois  ou emploi de cat B ou de même niveau	Article 47

<b>TECH CS (choix)</b>	TCH CN	1 an au 6 <sup>e</sup> échelon du premier grade + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois  ou emploi de catégorie B ou de même niveau	Article 48
<b>ATRF P 2C (choix)</b>	ATRF	5 <sup>e</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs  dans le grade	Article 10-1
<b>ATRF P 1C</b>	ATRF P 2C	4 <sup>e</sup> échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon  + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 10-2

## Conditions d'éligibilité pour l'accès à l'échelon spécial du grade d'ingénieur de recherche hors classe

### Textes règlementaires :

- Art 20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur.
- Arrêté du 27 juin 2017 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

### VIVIER 1

Peuvent être inscrits à ce tableau les **ingénieurs de recherche hors classe ayant été détachés dans un ou plusieurs emplois fonctionnels dotés d'un indice terminal au moins égal à la hors échelle A ou ayant occupé des fonctions de direction, d'encadrement, de coordination ou de recherche reconnue au niveau international, au cours des quatre années précédant l'établissement du tableau d'avancement**. La liste de ces fonctions est fixée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

1. En établissement public relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directeur fonctionnel et adjoint/chef de service et adjoint/responsable de structure et adjoint</li> <li>➤ Directeur de projet/chef de projet stratégique</li> <li>➤ Expert de très haut niveau dans le domaine de la recherche/responsable scientifique</li> <li>➤ Chargé de mission rattaché à la direction de l'établissement ou d'une composante</li> </ul>
2. En établissement public national	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directeur fonctionnel et adjoint/chef de service et adjoint/responsable de structure et adjoint</li> <li>➤ Directeur de projet/chef de projet stratégique</li> </ul>
3. En services déconcentrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chef de division en rectorat et adjoint</li> <li>➤ Chef de services mutualisés (rectorat et services départementaux)</li> <li>➤ Secrétaire général de vice-rectorat</li> <li>➤ Chef de projets nationaux</li> <li>➤ Délégué régional à la recherche et à la technologie</li> </ul>
4. En administration centrale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directeur de projet informatique</li> <li>➤ Chef de bureau/de mission/de département et adjoints</li> <li>➤ Chargé de mission auprès d'un sous-directeur ou d'un chef de service/adjoint à un sous-directeur ou à un chef de service</li> </ul>
5. Fonctions équivalentes à celles mentionnées aux 1 à 4 ci-dessus	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Exercées en position d'activité ou de détachement dans un corps autre que le corps des ingénieurs de recherche ou dans un cadre d'emplois de niveau équivalent</li> </ul>

### VIVIER 2

Dans la limite de 20 % du nombre d'ingénieurs de recherche hors classe accédant à l'échelon spécial au titre d'une année, peuvent également être inscrits à ce tableau **les ingénieurs de recherche hors classe justifiant de trois années au moins d'ancienneté au 4<sup>e</sup> échelon de leur grade**.

## Annexe C13P - Conditions de promovabilité pour la filière PTP

Liste d'aptitude des personnels techniques et pédagogique : conditions de promovabilité - à remplir au 1<sup>er</sup> septembre 2022

LISTE D'APTITUDE	CONDITIONS STATUTAIRES	RÉFÉRENCES STATUTAIRES
CTPS	<p>Etre professeur de sport ou conseiller d'éducation populaire et de jeunesse et justifier de <u>10 années de services effectifs</u> accomplis dans ce corps en position d'activité ou en position de détachement</p> <p>ou</p> <p>être fonctionnaire appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau,</p> <p><b>1</b> - détaché depuis <u>au moins 6 ans</u> dans l'emploi</p> <p>* de directeur ou directeur adjoint d'un établissement public national relevant du ministère chargé de la jeunesse et des sports</p> <p>* de chef d'un service déconcentré relevant du ministère chargé de la jeunesse et des sports</p> <p><b>2</b> - <b>ou</b> exerçant depuis <u>au moins 6 ans</u> les fonctions de directeur technique national (DTN)</p> <p><b>3</b> - <b>ou</b> exerçant depuis <u>au moins 8 ans</u> les fonctions d'entraîneur national (EN)</p>	Article 6 du décret n° 2004-272
PS	Etre fonctionnaire exerçant les fonctions définies à l'article 3 du décret n° 85-720 depuis plus de dix ans, dont cinq en qualité de titulaire	Article 4 du décret n° 85-720
CEPJ	Etre fonctionnaire exerçant les fonctions définies à l'article 3 du décret n° 85-721 depuis plus de dix ans, dont cinq en qualité de titulaire	Article 3 du décret n° 85-721

**Tableau d'avancement des personnels techniques et pédagogique : conditions de  
promouvabilité - à remplir entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022**

<b>TABLEAU D'AVANCEMENT</b>	<b>GRADE</b>	<b>CONDITIONS</b>	<b>RÉFÉRENCES STAUTAIRE</b>
<b>CTPS CE</b>	<b>CTPS HC</b>	Voir page suivante	Article 20-1 du décret n° 2004-272
<b>CTPS HC</b>	<b>CTPS CN</b>	2 ans d'ancienneté dans le 9 <sup>e</sup> échelon <sup>(1)</sup>	Article 19 du décret n° 2004-272
<b>PS échelon spécial CE</b>	<b>PS CE</b>	3 ans d'ancienneté dans le 4 <sup>e</sup> échelon	Article 14-6 du décret n° 85-720
<b>PS classe exceptionnelle</b>	<b>PS HC</b>	Voir page suivante	Article 14-4 du décret n° 85-720
<b>PS HC</b>	<b>PS CN</b>	2 ans d'ancienneté dans le 9 <sup>e</sup> échelon (2)	Article 14-2 du décret n° 85-720
<b>CEPJ échelon spécial CE</b>	<b>CEPJ CE</b>	3 ans d'ancienneté dans le 4 <sup>e</sup> échelon	Article 13-6 du décret n° 85-721
<b>CEPJ classe exceptionnelle</b>	<b>CEPJ HC</b>	Voir page suivante	Article 13-4 du décret n° 85-721
<b>CEPJ HC</b>	<b>CEPJ CN</b>	2 ans d'ancienneté dans le 9 <sup>e</sup> échelon <sup>(2)</sup>	Article 13-2 du décret n° 85-721

(1) Au titre des dispositions transitoires, peuvent être promus, pendant une période de cinq ans à compter de la date d'entrée en vigueur du décret n° 2017-1352 (le 1<sup>er</sup> septembre 2017), les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs de classe normale ayant atteint le 8<sup>e</sup> échelon de cette classe

(2) Au titre des dispositions transitoires, les fonctionnaires titulaires du grade de professeur de sport ou de conseiller d'éducation populaire de classe normale qui, au 1<sup>er</sup> septembre 2017, auraient réuni les conditions pour une promotion au grade de professeur de sport ou de conseiller d'éducation populaire et de jeunesse hors classe au plus tard au titre de l'année 2018 sont réputés réunir ces conditions à la date où ils les auraient réunies en application des dispositions des décrets du 10 juillet 1985 antérieures aux décrets n° 2017-1350 et n° 2017-1351. Il s'agit donc des professeurs de sport ou des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse ayant atteint le 7<sup>e</sup> échelon de la classe normale avant le 1<sup>er</sup> septembre 2017.

## Personnels techniques et pédagogique - Conditions d'éligibilité pour l'accès à la classe exceptionnelle

### VIVIER 1

#### Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs

Avoir atteint au moins le 2<sup>e</sup> échelon de la hors classe et justifier de huit années de fonctions définies par l'arrêté du 11 septembre 2018.

#### **APPLICATION DU I DE L'ARTICLE 20-1 DU DECRET N° 2004-272 DU 24 MARS 2004 ET DE L'ARTICLE 1 DE L'ARRÊTÉ DU 11 SEPTEMBRE 2018**

- Emploi de chef de service et de sous-directeur régi par le décret n° 2012-32 du 9 janvier 2012 relatif aux emplois de chef de service et de sous-directeur des administrations centrales de l'État.
- Emploi d'expert de haut niveau et de directeur de projet au sein de l'administration centrale ou d'un établissement public relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports.
- Emploi de direction de l'administration territoriale de l'État dans les services relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports culminant au moins à la HEB.
- Emploi de direction d'établissements publics relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports cumulant au moins à la HEB.
- Directeur ou secrétaire général d'un office, conseil ou organisme national relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports.
- Délégué ministériel au sein de l'administration centrale relevant des ministres chargés de la jeunesse ou des sports.
- Directeur technique national auprès d'une fédération sportive de discipline olympique ou para-olympique (1<sup>re</sup> catégorie).
- Entraîneur national sous contrat de préparation olympique exerçant sous l'autorité fonctionnelle d'un directeur technique national auprès d'une fédération sportive de discipline olympique ou para-olympique (1<sup>re</sup> catégorie).

#### Professeurs de sport

Avoir atteint au moins le 3<sup>e</sup> échelon de la hors classe et justifier de huit années de fonctions définies par l'arrêté du 11 septembre 2018.

#### **APPLICATION DU I DE L'ARTICLE 14-4 DU DECRET N° 85-720 DU 10 JUILLET 1985 ET DE L'ARTICLE 1 DE L'ARRÊTÉ DU 11 SEPTEMBRE 2018**

- Emploi de direction de l'administration territoriale de l'État dans les services relevant du ministre chargé des sports.
- Emploi de direction d'établissements publics relevant du ministre chargé des sports.
- Chef de bureau et chef de mission au sein de l'administration centrale relevant du ministre chargé des sports.
- Délégué ministériel au sein de l'administration centrale relevant du ministre chargé des sports
- Fonctions de deux niveaux au plus inférieures à celles de directeur général ou directeur dans un établissement public ou un service déconcentré relevant du ministre chargé des sports.
- Directeur technique national.
- Entraîneur national sous contrat de préparation olympique ou de haut niveau.
- Conseiller technique national exerçant auprès d'un directeur technique national d'une fédération sportive de discipline olympique ou para-olympique (1<sup>re</sup> catégorie) des fonctions requérant un haut niveau d'expertise, une expérience diversifiée, une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières.
- Responsable d'un pôle ressource national.

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

© Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation > [www.enseignementsup-recherche.gouv.fr](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr)

**APPLICATION DU I DE L'ARTICLE 14-4 DU DECRET N° 85-720 DU 10 JUILLET 1985 ET DE L'ARTICLE 2 DE L'ARRÊTÉ DU 11 SEPTEMBRE 2018**

- Est prise en compte au titre des fonctions accomplies dans des conditions d'exercice difficiles, l'affectation en qualité de conseiller d'animation sportive ou de conseiller technique sportif dans un service déconcentré relevant du ministre chargé des sports en Guyane et à Mayotte.

Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse

Avoir atteint au moins le 3<sup>e</sup> échelon de la hors classe et justifier de huit années de fonctions définies par l'arrêté du 11 septembre 2018.

**APPLICATION DU I DE L'ARTICLE 14-4 DU DECRET N° 85-720 DU 10 JUILLET 1985 ET DE L'ARTICLE 1 DE L'ARRÊTÉ DU 11 SEPTEMBRE 2018**

- Emploi de direction de l'administration territoriale de l'État dans les services relevant du ministre chargé de la jeunesse.
- Emploi de direction d'établissements publics relevant du ministre chargé de la jeunesse.
- Chef de bureau et chef de mission au sein de l'administration centrale relevant du ministre chargé de la jeunesse.
- Fonctions de deux niveaux au plus inférieure à celles de directeur général ou directeur dans un établissement public ou un service déconcentré relevant du ministre chargé de la jeunesse.
- Référent technique et pédagogique ou expert national dans un champ disciplinaire ou un domaine d'activité lié à l'éducation populaire, à la jeunesse et à la vie associative requérant un haut niveau d'expertise ainsi qu'une expérience diversifiée et impliquant une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières.
- Fonctions de chargé de conception et de coordination d'une politique publique de jeunesse, d'éducation populaire et de vie associative à l'échelon territorial mobilisant des partenaires issus de champs professionnels multiples requérant un haut niveau d'expertise ainsi qu'une expérience diversifiée et impliquant une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières.

**VIVIER 2**

**APPLICATION DU III DE L'ARTICLE 14-4 DU DECRET N° 85-720 DU 10 JUILLET 1985, 13-4 DU DECRET N°85-721 DU 10 JUILLET 1985 ET 20-1 DU DECRET N°2004-272 DU 24 MARS 2004**

Dans la limite de 20 % du nombre des promotions annuelles, peuvent également être inscrits au tableau d'avancement au grade de classe exceptionnelle les professeurs de sport, les CEPJ ou les CTPS hors classe ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle au regard de l'ensemble de leur carrière.

Les intéressés doivent :

- avoir atteint le 7<sup>e</sup> échelon de la hors classe pour les professeurs de sport ou les CEPJ ;
- justifier de trois ans d'ancienneté dans le 4<sup>e</sup> échelon de la hors classe pour les CTPS.