



DPATSS 1 ET 2

Paris, le 07 avril 2021

Affaire suivie par :

DPATSS1

Attachés d'administration :

Jean-Pierre Moracchini - 01 44 62 44 66

jean-pierre.moracchini@ac-paris.fr

SAENES :

Cécile Rodrigues - 01 44 62 35 54

cecile.rodrigues@ac-paris.fr

Dorcas Vertilus - 01 44 62 35 54

dorcas.vertilus@ac-paris.fr

Médico-sociaux :

Christine Bataille - 01 44 62 44 54

christine.bataille@ac-paris.fr

DPATSS2

ADJAENES :

Mirabelle Coste-Pouta - 01 44 62 42 98

mirabelle.coste-pouta@ac-paris.fr

Pascale Louit - 01 44 62 44 63

pascale.louit@ac-paris.fr

ATEE:

Julie Keller - 01 44 62 44 67

julie.keller@ac-paris.fr

12 Boulevard d'Indochine

CS 40 049

75933 Paris Cedex 19

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

à

Mesdames et messieurs les chefs des établissements  
du second degré public

Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Mesdames et messieurs les présidents et directeurs  
des établissements d'enseignement supérieur

Monsieur le directeur du CROUS

Monsieur le Directeur du SIEC

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements  
de l'INSEP, de la DDCS et DRJSCS

Mesdames et messieurs les chefs de division  
et de service du Rectorat

Monsieur le Vice-recteur de Wallis et Futuna

Monsieur le Président de l'université

de la Nouvelle-Calédonie

## **21AN0066**

### **Objet : Gestion des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé année 2021**

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

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

La circulaire prend en compte les dispositions introduites par la loi de transformation de la Fonction publique du 6 août 2019.

Elle s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles et des lignes directrices de gestion académiques relatives à la carrière présentées au CTA du 12 janvier 2021, figurant en annexe 7.

Il est rappelé que la loi du 6 août 2019 a modifié les attributions des Commissions administratives paritaires dont les compétences sont recentrées essentiellement sur l'examen des décisions individuelles défavorables (révision du compte rendu d'entretien professionnel, refus de titularisation).

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, elles ne sont plus compétentes en matière de promotions.

Les personnels adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE) en fonction en EPLE en position de détachement de longue durée auprès des collectivités territoriales ne sont concernés que par les dispositions de la présente circulaire relatives à l'avancement. Seuls les ATEE exerçant à l'université de Nouvelle-Calédonie, à Wallis et Futuna ou dans les établissements tels que le Rectorat, le lycée d'Etat Jean Zay, le SIEC, les universités ou les « grands établissements » font l'objet d'un entretien et/ou d'un avancement.

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

Fiche n°1 : l'entretien professionnel ;

Fiche n°2 : la titularisation des personnels stagiaires ;

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

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

Fiche n°5 : calendrier.

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

Je vous remercie par avance de votre collaboration et de votre contribution à la mise en œuvre de ces dispositions déterminantes pour l'évolution de carrière des personnels.

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

signé

Sandrine DEPOYANT- DUVAUT

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

Sont concernés tous les fonctionnaires titulaires en activité.

La période de référence pour procéder à l'entretien professionnel porte sur l'année scolaire 2020/2021.

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

L'entretien professionnel doit constituer un moment d'échange constructif entre le personnel et son supérieur hiérarchique direct. **Il doit s'appuyer sur une fiche de poste établie par le supérieur hiérarchique**, ainsi que sur un organigramme permettant de situer le personnel au sein de sa structure.

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

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

- d'établir un bilan de l'activité de l'année et de définir les objectifs de la période à venir ;
  - d'évoquer les perspectives de carrière de l'intéressé (avancement de grade, promotion de corps, mobilité...);
- Conformément au décret n°2017-722 du 2 mai 2017, le paragraphe 6.2 relatif à l'évolution de carrière doit être complété obligatoirement pour les personnels ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion interne.**
- de cibler les besoins de formation, qu'ils relèvent ou non du CPF (compte personnel de formation) voir ci-après page 4.

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

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

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

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

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

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

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

- le Recteur ;
- le Président de l'Université ;
- le Directeur de l'établissement public.

ou

- les fonctionnaires délégués pouvant notamment être, (à la condition de n'avoir pas eux-mêmes conduit l'entretien) ;
- le Secrétaire général d'académie, le Secrétaire général d'académie adjoint (directeur des ressources humaines) ;

- le Directeur général des services et l'adjoint (directeur des ressources humaines) ;
- le Chef de l'établissement public local d'enseignement.

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

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

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

La date limite de retour des comptes-rendus est fixée **au 30 juin 2021**.

#### **4. Fiche de formation**

Cette fiche, annexée au compte-rendu de l'entretien professionnel, porte sur le bilan des formations suivies et les besoins en formation. Il conviendra de la transmettre au service formation dont relève le personnel (Rectorat pour les agents affectés dans l'enseignement scolaire, au service ressources humaines de l'établissement pour tous les autres).

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

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

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le DIF a été remplacé par le Compte Personnel de Formation (CPF), lui-même inclus dans le Compte Personnel d'Activité et offrant des droits nouveaux aux personnels.

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

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

Le traitement des demandes de mobilisation du CPF s'effectue dans le cadre de campagnes annuelles. La deuxième campagne s'est déroulée à la rentrée 2020. Les dates et les modalités de la prochaine campagne - probablement septembre 2021 - seront communiquées via le portail académique, onglet « emplois et carrières » puis « formation continue des personnels ».

C'est par ce même cheminement que le formulaire à remplir obligatoirement et à transmettre par la voie hiérarchique pour toute demande de mobilisation - sera accessible et téléchargeable.

#### **5. Recours**

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

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

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

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

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

## FICHE N°2

### TITULARISATION DES PERSONNELS STAGIAIRES

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

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

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

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

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

**A ce titre, il vous est demandé de compléter les fiches de proposition de titularisation et de joindre le rapport définitif de fin de stage** (annexe 2).

Ce dernier document devra parvenir à la DPATSS pour le **31 mai 2021**.

## FICHE N°3

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

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

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

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

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

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

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

**Les arrêtés collectifs des tableaux d'avancement seront publiés sur le site académique.**

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

Les propositions devront être formulées en tenant compte des articles 12 et 13 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat :

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

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

*2- Des propositions motivées formulées par les chefs de service, notamment au regard des acquis de l'expérience professionnelle des agents au cours de leur carrière [...]. »*

*« Les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade ».*

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

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

Il appartient au supérieur hiérarchique direct de remplir pour chacun des personnels remplissant les conditions statutaires et placés sous son autorité, la fiche de proposition jointe en annexe 3. Il consignera son avis en cochant la case correspondante et ses appréciations motivées.

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

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

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

**Les dates de retour à la DPATSS des dossiers d'avancement figurent ci-dessous sur la fiche n°5.** Le candidat à un tableau d'avancement qui souhaiterait obtenir des bonifications particulières - précisées dans le barème académique (colonne « observations », annexe 6) doit transmettre **chaque année**, aux services du rectorat, l'ensemble des pièces justificatives (ex : relevé de note d'examen professionnel ou de concours.)

Les conditions réglementaires de promotion pour tous les corps et grades sont précisées dans l'annexe 5.

## **2) Dispositions particulières**

### ➤ **Infirmiers**

Dans la mesure où il s'agit d'un tableau d'avancement, la valeur professionnelle est prise en compte. Puis, afin de tenir compte des recommandations ministérielles, les agents sont classés par ordre d'échelon, puis d'ancienneté d'échelon, de telle sorte que les agents ayant l'échelon le plus élevé et l'ancienneté la plus importante dans l'échelon et ayant recueilli un avis favorable soient prioritairement promus.

Le supérieur hiérarchique devra compléter la notice de proposition, dans laquelle il consignera son avis en cochant la case correspondante et ses appréciations motivées.

Dans tous les cas, les avis et appréciations devront être portés à la connaissance de l'intéressé et le document daté et signé par ce dernier.

### ➤ **Attaché principal d'administration (APAE)**

La fiche de proposition devra faire ressortir la valeur professionnelle de l'agent et l'avis devra être en adéquation avec les termes du compte-rendu de l'entretien professionnel.

La fiche de proposition à compléter est en annexe 3B.

### ➤ **Médecins de l'Education nationale 1<sup>ère</sup> classe**

### ➤ **Médecins de l'Education nationale hors classe**

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

- la proposition d'inscription (annexe C2a) complétée par le candidat ;
- un état des services (annexe C2bis) complété par le candidat qui joindra aussi un curriculum vitae ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c) établi par le supérieur hiérarchique.

### ➤ **Conseillers techniques supérieurs de service social**

Le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la proposition d'inscription (annexe C2a) complétée par le candidat ;
- un état des services (annexe C2bis) complété par le candidat qui joindra aussi un curriculum vitae ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c) établi par le supérieur hiérarchique.

### ➤ **Assistants principaux de service social**

### ➤ **Assistants de service social classe supérieure**

Dans le cadre de la dernière étape de la mise en œuvre du PPCR (parcours professionnel carrière et rémunérations) des corps à caractère socio-éducatif de la fonction publique de l'Etat, il est prévu pour l'année 2021 le maintien d'un tableau d'avancement pour l'accès à la classe supérieure du grade d'assistants de service social.

Les ASSAE classés au 1<sup>er</sup> février 2019 dans la classe normale du premier grade et qui auraient réuni les conditions pour une promotion au 2<sup>ème</sup> grade de l'un des corps régis par le décret du 11 mai 2016 au plus tard au titre de l'année 2021 sont réputés réunir ces conditions à la date à laquelle ils les auraient réunies en application des dispositions antérieures au 1<sup>er</sup> février 2019.

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

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

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

Un rapport d'aptitude est demandé au supérieur hiérarchique pour les personnels classés dans le groupe très favorable.



## FICHE N°4

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Liste d'aptitude aux corps

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

Je vous précise que la liste d'aptitude doit permettre **de promouvoir** les personnels qui sont **les plus aptes** à exercer des fonctions de niveau supérieur. C'est une modalité particulière de recrutement, où l'agent qui se porte candidat doit prendre l'engagement d'occuper le poste qui lui sera proposé. En effet, les personnels promus par liste d'aptitude sont titularisés immédiatement dans le nouveau corps et ne bénéficient pas, contrairement aux lauréats du concours, d'une année de stage pour faire la preuve de leurs compétences.

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

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

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

J'insiste sur le soin que le chef d'établissement ou de service devra apporter à la constitution du dossier (annexe 4-A, 4-B ou C2A). Celui-ci devra en effet, me permettre d'évaluer les compétences et le poids des responsabilités de l'agent proposé, ainsi que sa capacité à s'adapter à un nouvel environnement fonctionnel ou géographique. L'avis porté **sur le dossier devra être en cohérence avec le compte-rendu d'entretien professionnel et, sauf situation particulière, s'appuyer sur les mêmes critères d'évaluation, définis par l'arrêté du 18 mars 2013 :**

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

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

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

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

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

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

Le candidat à une liste d'aptitude qui souhaiterait obtenir des bonifications particulières - précisées dans le barème académique (colonne « observations », annexe 6) doit transmettre **chaque année**, aux services du rectorat, l'ensemble des pièces justificatives (ex : relevé de note d'examen professionnel ou de concours).

Les conditions réglementaires de promotion pour tous les corps et grades sont précisées dans l'annexe 5.

**FICHE N°5**  
**CALENDRIER**

L'ensemble des documents (comptes rendus de l'entretien, fiches de propositions d'avancement de grade, dossiers de candidature pour la liste d'aptitude), devra être adressé au rectorat par mail selon le calendrier ci-dessous :

Acte de gestion concerné	Mail	Dates de transmission
Information individuelle des agents promouvables à une liste d'aptitude ou tableau d'avancement		08 avril 2021
- Liste d'aptitude au corps de CTSSAE	<a href="mailto:gestion.collective.mds@ac-paris.fr">gestion.collective.mds@ac-paris.fr</a>	1 <sup>er</sup> avril 2021
- TA CTSSS - Tableaux d'avancement médecin 1 <sup>ère</sup> classe et médecin hors classe	<a href="mailto:gestion.collective.mds@ac-paris.fr">gestion.collective.mds@ac-paris.fr</a>	1 <sup>er</sup> avril 2021
- Liste d'aptitude au corps d'AAE et TA APAE	<a href="mailto:gestion.collective.cata@ac-paris.fr">gestion.collective.cata@ac-paris.fr</a>	28 avril 2021
- Liste d'aptitude au corps des SAENES - Tableaux d'avancement SAENES classe supérieure et SAENES classe exceptionnelle - Tableaux d'avancement ADJAENES P2C et P1C - Tableaux d'avancement ATEE P2C et P1C - Tableaux d'avancement infirmier hors classe et classe supérieure - Tableaux d'avancement ASSAE principal et ASSAE 1 <sup>ère</sup> classe	<a href="mailto:gestion.collective.catb@ac-paris.fr">gestion.collective.catb@ac-paris.fr</a> <a href="mailto:gestion.collective.catb@ac-paris.fr">gestion.collective.catb@ac-paris.fr</a> <a href="mailto:gestion.collective.catc@ac-paris.fr">gestion.collective.catc@ac-paris.fr</a> <a href="mailto:gestion.collective.catc@ac-paris.fr">gestion.collective.catc@ac-paris.fr</a> <a href="mailto:gestion.collective.mds@ac-paris.fr">gestion.collective.mds@ac-paris.fr</a> <a href="mailto:gestion.collective.mds@ac-paris.fr">gestion.collective.mds@ac-paris.fr</a>	03 mai 2021
- Rapport de titularisation tous corps		31 mai 2021
- Compte-rendu d'entretien professionnel		30 juin 2021

## Liste des annexes :

- Annexe 1 : Compte-rendu d'entretien professionnel – Année 2020-2021
- Annexe 2 : Fiche d'évaluation et de proposition à la titularisation – Année 2021
- Annexe 3-A : Tableau d'avancement (SAENES, ADJAENES, INFIRMIER, ASSAE, ATEE) – Année 2021
- Annexe 3-B : Tableau d'avancement attaché principal d'administration – Année 2021
- Annexe 3-C : Rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe – Année 2021
- Annexe 3-D : Rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe (3<sup>ème</sup> vivier) – Année 2021
- Annexe 3-E : Rapport d'aptitude professionnelle pour le tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe – Année 2021
- Annexe 4-A : Liste d'aptitude d'accès au corps des A.A.E. – Année 2021
- Annexe 4-B : Liste d'aptitude d'accès au corps des SAENES – Année 2021
- Annexe C2a : Liste d'aptitude d'accès aux fonctions de CTSSAE
- Annexe C2b : Tableau d'avancement – Année 2021
- Annexe C2 bis : Etat de services – Année 2021
- Annexe C2c : Rapport d'aptitude professionnelle – Année 2021
- Annexe C2e : Rapport d'activité ITRF, Conservateurs généraux et listes d'aptitude ATSS – Année 2021
- Annexe 5 : Conditions réglementaires d'inscription à la liste d'aptitude ou au tableau d'avancement – Année 2021
- Annexe 6 : Fiche barèmes 2021
- Annexe 7 : Lignes directrices de gestion académiques