



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



Strasbourg, le 10 MAI 2016

La Rectrice

à

Madame l'inspectrice d'académie, directrice
académique des services de l'éducation nationale du
Bas-Rhin

Madame l'inspectrice d'académie, directrice
académique des services de l'éducation nationale du
Haut-Rhin

Monsieur le délégué régional de l'ONISEP

Mesdames et Messieurs les chefs des
établissements du second degré

Mesdames et Messieurs les chefs de service du
rectorat

Rectorat

POLE RESSOURCES
HUMAINES

Division des personnels
d'administration et d'encadrement

Bureau des personnels
d'administration, de laboratoire, de
service, de santé, des services
sociaux et des ITRF

Affaire suivie par :

Martine Boutet

Stéphanie Meyer

Téléphone : 03 88 23 39 21

03 88 23 35 15

Courriel :

martine.boutet@ac-strasbourg.fr

stephanie.meyer4@ac-strasbourg.fr

Référence :

ITRF/ TA 2016

6, rue de la Toussaint
67975 Strasbourg cedex 9

<http://www.ac-strasbourg.fr/>

Objet : Avancement de grades dans la filière ITRF – Année 2016

Référence : Décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié 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.

Vous trouverez ci-après les modalités d'avancement de grades de la filière ITRF pour l'année 2016 que je vous invite à diffuser très largement auprès des personnels de laboratoire dans les EPLE et des personnels de la filière ITRF dans les services académiques

L'élaboration des tableaux d'avancement comporte l'examen de la situation de tous les personnels promouvables. Cependant, je vous rappelle que le nombre de possibilités de promotions étant restreint, vos propositions devront être motivées en tenant compte en priorité de la valeur professionnelle de l'agent et la diversité de son parcours professionnel. Ces critères bien spécifiques justifient la nécessité de constituer un dossier.

Je vous remercie de bien vouloir m'adresser les propositions d'avancement de grade pour les personnels de recherche et de formation concernés, placés sous votre autorité, promouvables aux grades suivants :

- Ingénieur de recherche de 1ère classe
- Ingénieur d'étude hors classe
- Ingénieur d'étude de 1ère classe
- Technicien de recherche et de formation de classe exceptionnelle
- Technicien de recherche et de formation de classe supérieure
- Adjoint technique de recherche et de formation principal de 1^{ère} classe
- Adjoint technique de recherche et de formation principal de 2^{ème} classe
- Adjoint technique de recherche et de formation de 1^{ère} classe

Vous trouverez ci-joint (annexes c7C et I-2) les conditions d'accès au grade supérieur, entendu que celles-ci devront être remplies entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2016.

I – Documents à transmettre

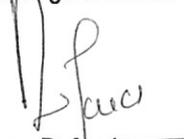
Chaque dossier proposé doit être **impérativement dactylographié** et réunir les documents ci-après :

- **Fiche individuelle de proposition** de l'agent selon les modèles annexes C2b et C2bis. Il est impératif que l'ensemble des rubriques soient remplies en mentionnant la branche d'activité professionnelle (BAP) **et que l'état des services publics soit visé par l'établissement (annexe C2bis).**
- **Rapport d'aptitude professionnelle** selon le modèle annexe C2c. Il est l'élément déterminant du dossier de proposition et doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique. Le supérieur hiérarchique rédige ce rapport, qui doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent, en tenant compte du rapport d'activité.
- **Rapport d'activité** de l'agent selon le modèle annexe C2e. L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps et le transmet à son supérieur direct. Il doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. **Ce rapport sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique.**
- **Un curriculum vitae** qui détaille l'ensemble du parcours professionnel.
- **Un organigramme visé par le supérieur hiérarchique** qui permet d'identifier clairement la place de l'agent au sein de l'établissement.

II – Calendrier

Afin de respecter les impératifs de dates fixés par le Ministère, les dossiers doivent parvenir au Rectorat – DPAE 2 **pour le 20 juin 2016**, délai de rigueur.

Pour la rectrice et par délégation
La secrétaire générale de l'académie



Marie-Laure Dufond