



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels

SOMMAIRE

Partie 1 - Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels enseignants du premier degré

Partie 2 - Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels enseignants du 2nd degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale.

Partie 3 - Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

Partie 1 - Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels enseignants du premier degré

- I.1 Principes
- I.2 Des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des personnels
- I.3 Un accompagnement des personnels tout au long de leur carrière
- I.4 Promotion dans les corps des professeurs des écoles
 - I.4.1 Bonification d'ancienneté
 - I.4.2 Accès au grade de la hors-classe
 - I.4.3 Accès à la classe exceptionnelle
- I.5 Listes d'aptitude pour exercer certaines fonctions
 - I.5.1 Liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école
 - I.5.2 Liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école d'application et de directeurs d'écoles spécialisées
- I.6 Liste d'aptitude d'accès au corps de professeurs des écoles

I. Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels enseignants du premier degré

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité.

Des lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation ont été établies par le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports. Ces dernières précisent que les recteurs d'académie édictent leurs propres lignes directrices de gestion pour les opérations relevant de leurs compétences. Elles s'inscrivent dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles précitées. Elles ont vocation à tenir compte des spécificités des territoires.

Ces lignes directrices de gestion fixent les orientations générales de la politique académique en matière de promotion et de valorisation des parcours ainsi que les procédures applicables pour une durée de 3 ans. Elles peuvent faire l'objet, pour tout ou partie, d'une révision au cours de cette période.

Ces dispositions sont applicables aux enseignants du premier degré.

I.1 Principes

L'académie met en œuvre les lignes directrices de gestion ministérielles au niveau académique pour assurer des perspectives d'avancement et de promotion régulières au sein de chaque corps.

En outre, les personnels peuvent valoriser et diversifier leurs parcours en accédant à des grades ou corps de catégorie ou de niveau supérieur selon différentes voies : concours, tableau d'avancement ou liste d'aptitude.

Les personnels peuvent également être nommés sur des emplois leur permettant d'exercer des responsabilités supérieures.

I.2 Des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des personnels

Pour la promotion de l'ensemble de ses personnels, l'académie met en place des procédures transparentes conformément aux principes définis dans les lignes directrices de gestion ministérielles prenant en compte :

- la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle : l'objectif est d'apprécier, tout au long de la carrière, l'investissement professionnel de l'agent, son implication au profit de l'institution dans la vie de l'établissement ou dans l'activité du service, la richesse et la diversité de son parcours professionnel au travers des différentes fonctions occupées, et, le cas échéant, de leurs conditions particulières d'exercice, ses formations et ses compétences.

- la prévention des discriminations : le respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la promotion des personnels en situation de handicap, la prise en compte de la diversité des environnements professionnels et la prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale. L'académie s'attache notamment à ce que la répartition des promotions corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et se rapproche de leur représentation dans les effectifs du corps.

I.3 Un accompagnement des personnels tout au long de leur carrière

- *Pôle d'accompagnement des ressources humaines*

L'académie est engagée dans une démarche constante de sa politique d'accompagnement RH et de la qualité de son offre de service avec notamment le déploiement du service de ressources humaines de proximité.

C'est un service personnalisé d'information, d'accompagnement et de conseil. Tout personnel, quel que soit son corps, peut contacter un conseiller RH de proximité dans le respect des règles de confidentialité.

Le conseiller RH de proximité accompagne individuellement les personnels dans leur évolution professionnelle en leur proposant de réaliser des bilans professionnels, de préparer une mobilité fonctionnelle. Le conseiller RH de proximité n'exerce pas de compétence en matière de gestion administrative (avancement et promotion).

Services compétents :

*coordination des ressources humaines de proximité : ce.parh@ac-dijon.fr

*service RH de proximité Nord Côte d'Or: rhproximite21nord@ac-dijon.fr

*service RH de proximité Sud Côte d'Or: rhproximite21sud@ac-dijon.fr

*service RH de proximité nord Saône et Loire : rhproximite71nord@ac-dijon.fr

*service RH de proximité sud Saône et Loire : rhproximite71sud@ac-dijon.fr

*service RH de proximité Nièvre : rhproximite58@ac-dijon.fr

*service RH de proximité Yonne : rhproximite89@ac-dijon.fr

- *DSDEN*

Les IA DASEN organisent les campagnes annuelles d'évaluation et d'avancement, en lien avec les inspecteurs de l'Education nationale et contribuent à l'accompagnement professionnel des personnels par la mise en place et la coordination de dispositifs d'aide, de soutien et de conseil, ainsi que de formation en lien avec les services de la formation continue.

Services compétents :

Côte-d'Or : rh21@ac-dijon.fr , DSDEN de Côte-d'Or Division Ressources humaines, 2G rue Général Delaborde BP 81921, 21 019 Dijon Cedex

Nièvre : DSDEN 58 - DOSEP - Gestion collective personnels 1er degré - dip58.1degre@ac-dijon.fr , 19 Place Saint Exupéry - CS 70074 – 58 000 Nevers

Saône-et-Loire : dp71@ac-dijon.fr, DSDEN de Saône-et-Loire – Division des personnels - Cité administrative - 24 Bd Henri Dunant - BP 72512 - 71025 MÂCON CEDEX

Yonne : p1d89.avancement@ac-dijon.fr, DSDEN de l'Yonne – Pôle 1^{er} degré – 12 bis boulevard Gallieni 89000 AUXERRE

I.4 Promotion dans les corps des professeurs des écoles

I.4.1 Bonification d'ancienneté

Modalités de détermination des promotions :

Les anciennetés détenues dans les 6e et 8e échelons de la classe normale peuvent être bonifiées d'un an. Les services des DSDEN établissent, pour chaque année scolaire, d'une part, la liste des professeurs des écoles qui sont dans la deuxième année du 6e échelon de la classe normale (1^{er} rendez-vous de carrière), d'autre part, la liste des professeurs des écoles qui justifient d'une ancienneté dans le 8^{ème} échelon de la classe normale comprise entre 18 et 30 mois (2^{ème} rendez-vous de carrière).

A l'issue de ces rendez-vous de carrière, l'IA DASEN définit une appréciation fondée sur les avis des inspecteurs. Cette appréciation finale se décline en quatre degrés : excellent, très satisfaisant, satisfaisant et à consolider.

Dans les cas où l'appréciation finale n'a pu être renseignée (notamment du fait de l'indisponibilité de l'agent ou de son refus du rendez-vous de carrière), les avis du corps d'inspection compétent sont demandés au vu des dossiers de carrière, afin de qualifier la manière de servir. Des équivalences sont données : manière de servir excellente ou très satisfaisante ou satisfaisante, des compétences à consolider.

Les agents sont classés selon les critères suivants : appréciation finale définitive, ancienneté de corps, ancienneté d'échelon.

Les bonifications d'ancienneté sont attribuées à hauteur de 30% de l'effectif des agents inscrits sur chacune de ces deux listes. Lorsque le nombre de bonifications attribuées n'est pas un entier, la décimale est ajoutée au nombre calculé au titre de l'année suivante.

Modalités d'information :

Les agents sont informés du résultat par transmission de l'arrêté individuel de promotion et par affichage des promus en DSDEN.

Recours :

Les modalités du recours sont celles du droit commun : le recours gracieux auprès de l'IA-DASEN, le recours hiérarchique auprès du recteur et le recours contentieux auprès de la juridiction administrative.

I.4.2 Accès au grade de la hors-classe

Des notes de service départementales annuelles :

- invitent les candidats à mettre à jour leur CV dans l'outil I-Prof,
- définissent le calendrier départemental,
- rappellent les conditions d'éligibilité et le barème dont le caractère est indicatif.

Modalités d'établissement des tableaux d'avancement :

L'avancement de grade par voie d'inscription au tableau d'avancement à la hors-classe s'effectue à l'aide d'un barème qui est valorisé par l'appréciation de la valeur professionnelle et l'ancienneté des agents dans la plage d'appel.

L'appréciation de la valeur professionnelle correspond à :

- 1/ l'appréciation finale du troisième rendez-vous de carrière pour les agents en ayant bénéficié,
- 2/ l'appréciation attribuée les années précédentes dans le cadre de la campagne d'accès au grade de la hors-classe pour les agents promouvables ;
- 3/ l'appréciation attribuée lors de la campagne en cours fondée sur les avis des autorités auprès desquelles les agents sont affectés. Pour ces agents, les évaluateurs devront formuler un avis, via I-Prof. Ces avis se déclinent en quatre degrés : excellent, très satisfaisant, satisfaisant et à consolider.

L'appréciation finale de la valeur professionnelle se décline en 4 degrés : excellent, très satisfaisant, satisfaisant, à consolider. Elle revêt un caractère pérenne et est utilisée tant que l'agent n'est pas promu à la hors-classe.

L'inscription au tableau d'avancement à la hors-classe s'effectue dans l'ordre décroissant du barème qui est fondé sur l'ancienneté de l'agent dans la plage d'appel et l'appréciation de sa valeur professionnelle.

La situation des agents les plus avancés dans la carrière, en vue notamment de permettre l'évolution sur deux grades, fait l'objet d'un examen attentif sous réserve de l'appréciation formulée.

Les agents promouvables mais ayant fait valoir leurs droits à la retraite à la rentrée et dont le poste a été redistribué ou supprimé au mouvement en cours sont contactés afin de s'assurer qu'ils maintiennent leur demande de retraite, dans le cas contraire ils seront affectés provisoirement dans le cadre des opérations d'ajustements.

Les critères de départage, à valeur professionnelle égale, sont les suivants :
ancienneté dans le grade > échelon > ancienneté dans l'échelon

Modalités d'information des promouvables :

Tous les personnels promouvables sont informés individuellement qu'ils remplissent les conditions statutaires par message électronique via I-Prof, lequel précisera les modalités de la procédure.

A titre exceptionnel, une opposition annuelle à promotion à la hors-classe peut être formulée à l'encontre de tout agent promuable après consultation du corps d'inspection.

L'opposition à promotion fait l'objet d'un rapport motivé qui sera communiqué à l'agent concerné, par courrier. L'opposition ne pourra être levée l'année suivante que si le rapport fait état d'améliorations significatives dans la manière de servir de l'agent.

L'opposition est fondée sur la valeur professionnelle et sur l'ensemble du parcours de carrière de l'agent et notamment sur les éléments suivants : sa manière de servir, son investissement professionnel, ses relations avec les autres membres de la communauté éducative.

L'agent dont l'appréciation est « à consolider » fera l'objet d'un suivi par le corps d'inspection.

Tous les agents peuvent consulter les avis sur I-Prof selon le calendrier défini par la note de service départementale.

Les agents sont informés du résultat par transmission de l'arrêté individuel de promotion et par affichage des promus en DSDEN.

Recours :

Lorsqu'il a connaissance de l'opposition de l'IA DASEN à l'accès à la hors-classe, l'agent concerné peut transmettre ses observations dans un délai de 15 jours à réception du courrier. Ce recours s'exerce auprès de l'IA DASEN.

I.4.3 Accès à la classe exceptionnelle

Des notes de service départementales annuelles :

- invitent les candidats à mettre à jour leur CV dans I-Prof définissent le calendrier départemental,
- rappellent les conditions d'éligibilité et le barème dont le caractère est indicatif.

Les agents promouvables mais ayant fait valoir leurs droits à la retraite à la rentrée et dont le poste a été redistribué ou supprimé au mouvement en cours sont contactés afin de s'assurer qu'ils maintiennent leur demande de retraite, dans le cas contraire ils seront affectés provisoirement dans le cadre des opérations d'ajustements.

Modalités d'établissement des tableaux d'avancement :

Dans un premier temps, les inspecteurs formulent un avis, via I-Prof sur chacun des agents promouvables relevant de sa responsabilité. L'avis peut prendre trois formes : très favorable, favorable ou défavorable. L'avis se fonde sur une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent en tenant compte de l'ensemble de sa carrière, de son implication en faveur de la réussite des élèves, de son engagement dans la vie de l'établissement, de la richesse et de la diversité de son parcours professionnel. Les avis très favorable et défavorable doivent être motivés. Les avis très favorables sont pérennes sauf exception motivée. Les baisses d'avis entre deux campagnes doivent être motivés.

Dans un second temps, l'IA-DASEN effectue une première sélection après avoir notamment examiné l'ensemble des avis très favorables.

A valeur professionnelle égale les critères de départage sont les suivants : ancienneté dans le corps, ancienneté dans le grade, échelon, ancienneté dans l'échelon.

Modalités d'information des promouvables :

Tous les personnels promouvables sont informés individuellement qu'ils remplissent les conditions statutaires par message électronique via I-Prof, lequel précisera les modalités de la procédure.

Les agents pourront consulter sur I-Prof les avis émis par le corps d'inspection compétent durant la période définie par la note de service annuelle.

Les agents sont informés du résultat par transmission de l'arrêté individuel de promotion et par affichage des promus en DSDEN.

I.5 Listes d'aptitude pour exercer certaines fonctions

I.5.1 Liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école

Les instituteurs et professeurs des écoles, qui justifient de **3 ans de services effectifs au 1^{er} septembre de l'année N+1** dans l'enseignement préélémentaire ou élémentaire, peuvent solliciter une inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école de deux classes et plus.

Sont pris en compte :

- Les services à temps partiel au prorata de la quotité de travail ;
- Les services d'enseignement spécialisé devant les élèves du niveau préélémentaire ou élémentaire ;
- Les services accomplis en position de détachement devant les élèves du niveau préélémentaire ou élémentaire.

Leur inscription sur la liste d'aptitude à l'emploi de directeur d'école de 2 classes ou plus est subordonnée au suivi préalable d'une formation à la fonction de directeur d'école. Cette formation doit intervenir préalablement à la nomination des personnels sur la liste d'aptitude.

Les modalités et le calendrier de demande d'inscription sont précisés dans les notes de service départementales annuelles.

Inscription de plein droit

Les enseignants assurant un **intérim de direction de 2 classes et plus** sur la durée de l'année scolaire N peuvent, s'ils en font la demande, sous réserve de l'avis favorable de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription, être inscrits de plein droit sur la liste d'aptitude N+1, sans condition d'ancienneté de services effectifs et sous réserve d'avoir suivi la formation préalable complémentaire.

En cas d'avis défavorable ou réservé de l'inspecteur, ils auront la possibilité de participer aux commissions d'entretien s'ils en font la demande.

Dispense d'inscription

Si, pendant la période de validité de l'inscription sur la liste d'aptitude (trois années scolaires), les instituteurs et les professeurs des écoles, inscrits sur une liste départementale, sont affectés dans un autre département, ils sont inscrits de plein droit sur la liste d'aptitude du nouveau département, sous réserve d'avoir suivi la formation préalable complémentaire.

VALIDITE D'INSCRIPTION :

L'inscription sur la liste d'aptitude départementale, après entretien avec une commission, sauf dans les cas présentés ci-dessus, demeure valable durant 3 années scolaires. Durant cette période, l'inscription n'a plus à être sollicitée.

Les agents sont informés du résultat de leur inscription sur la liste d'aptitude par notification individuelle.

I.5.2 Liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école d'application et de directeurs d'écoles spécialisées

Les instituteurs et professeurs des écoles, **y compris les directeurs d'école**, peuvent solliciter une inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école d'application ou d'écoles spécialisées conformément au décret 74-388 du 8 mai 1974 modifié.

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude aux emplois de directeurs les instituteurs et professeurs des écoles, âgés de trente ans au moins et satisfaisant aux conditions exigées pour chaque catégorie d'établissements. Les conditions d'âge et d'ancienneté de service requises des candidats s'apprécient au 1^{er} octobre de l'année au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude.

Le recteur d'académie prononce les nominations aux emplois mentionnés aux articles 4 et 7 du décret précité parmi les fonctionnaires inscrits, pour chaque catégorie d'emploi, sur une liste d'aptitude. Il arrête chaque année ces listes d'aptitude sur proposition d'une commission académique.

Les modalités et le calendrier de demande d'inscription sont précisés dans une note de service académique annuelle.

Les agents sont informés du résultat de leur inscription sur la liste d'aptitude par notification individuelle.

I.6 Liste d'aptitude d'accès au corps de professeurs des écoles

Les instituteurs justifiant de cinq années de services effectifs en cette qualité peuvent solliciter leur inscription sur la liste d'aptitude ouvrant l'accès au corps des professeurs des écoles auprès de l'IA DASEN de leur département de rattachement selon les modalités définies par les notes de services départementales annuelles.

L'IA DASEN examine les candidatures en prenant en compte les éléments de classement suivants :

- l'ancienneté,
- la valeur professionnelle,
- l'exercice de certaines fonctions spécifiques (affectation en éducation prioritaire, direction d'école),
- la possession de diplômes universitaires ou professionnels.

Les agents sont informés du résultat par transmission de l'arrêté individuel de promotion et par affichage des promus en DSDEN.

Partie 2 : Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels enseignants du 2nd degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale

- II.1 Principes
- II.2 Des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des personnels
- II.3 Un accompagnement des personnels tout au long de leur carrière
- II.4 Accès à un corps supérieur : promotion dans le corps des agrégés par voie d'inscription à une liste d'aptitude
- II.5 Promotion et valorisation des parcours professionnels dans les corps à gestion déconcentrée (agrégés, certifiés, PLP, CPE, PEPS et PsyEN)
 - II.5.1 Bonification d'ancienneté
 - II.5.2 Accès au grade de la hors-classe.
 - II.5.3 Accès à la classe exceptionnelle

II Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels enseignants du 2nd degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale

Ces lignes directrices de gestion fixent les orientations générales de la politique académique en matière de promotion et de valorisation des parcours ainsi que les procédures applicables pour une durée de 3 ans. Elles peuvent faire l'objet, pour tout ou partie, d'une révision au cours de cette période.

Ces dispositions sont applicables aux enseignants du second degré certifiés et agrégés et aux professeurs de lycée professionnel, aux enseignants d'éducation physique et sportive, aux P.E.G.C, aux personnels d'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale.

II.1 Principes

L'académie met en œuvre les lignes directrices de gestion ministérielles au niveau académique pour assurer des perspectives d'avancement et de promotion régulières au sein de chaque corps.

En outre, les personnels peuvent valoriser et diversifier leurs parcours en accédant à des corps de catégorie ou de niveau supérieur selon différentes voies : concours ou liste d'aptitude.

Les personnels peuvent également être nommés sur des emplois leur permettant d'exercer des responsabilités supérieures.

II.2 Des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des personnels

Pour la promotion de l'ensemble de ses personnels, l'académie met en place des procédures transparentes conformément aux principes définis dans les lignes directrices de gestion ministérielles prenant en compte :

- la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle : l'objectif est d'apprécier, tout au long de la carrière, l'investissement professionnel de l'agent, son implication au profit de l'institution dans la vie de l'établissement ou dans l'activité du service, la richesse et la diversité de son parcours professionnel au travers des différentes fonctions occupées, et, le cas échéant, de leurs conditions particulières d'exercice, ses formations et ses compétences.

- la prévention des discriminations : le respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la promotion des personnels en situation de handicap, la prise en compte de la diversité des environnements professionnels et la prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale. L'académie s'attache notamment à ce que la répartition des promotions corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et se rapproche de leur représentation dans les effectifs du corps.

II.3 Un accompagnement des personnels tout au long de leur carrière

- Pôle d'accompagnement des ressources humaines

L'académie est engagée dans une démarche constante de sa politique d'accompagnement RH et de la qualité de son offre de service avec notamment le déploiement du service de ressources humaines de proximité.

C'est un service personnalisé d'information, d'accompagnement et de conseil. Tout personnel, quel que soit son corps, peut contacter un conseiller RH de proximité dans le respect des règles de confidentialité.

Le conseiller RH de proximité accompagne individuellement les personnels dans leur évolution professionnelle en leur proposant de réaliser des bilans professionnels, de préparer une mobilité fonctionnelle. Le conseiller RH de proximité n'exerce pas de compétence en matière de gestion administrative (avancement et promotion).

Services compétents :

- *coordination des ressources humaines de proximité : ce.parh@ac-dijon.fr
- *service RH de proximité nord Côte d'Or : rhproximite21@ac-dijon.fr
- *service RH de proximité Sud Côte d'Or: rhproximite21sud@ac-dijon.fr
- *service RH de proximité nord Saône et Loire : rhproximite71nord@ac-dijon.fr
- *service RH de proximité sud Saône et Loire : rhproximite71@ac-dijon.fr
- *service RH de proximité Nièvre : rhproximite58@ac-dijon.fr
- *service RH de proximité Yonne : rhproximite89@ac-dijon.fr

- *Service DPE*

La division des personnels enseignants organise les campagnes annuelles d'évaluation et d'avancement, en lien avec les chefs d'établissement et le corps d'inspection, contribue à l'accompagnement professionnel des personnels par la mise en place et la coordination de dispositifs d'aide, de soutien et de conseil, ainsi que de formation en lien avec le service de la formation continue.

Services compétents :

Pour les enseignants certifiés et agrégés : dpe2@ac-dijon.fr

Pour les PLP, CPE, PEGC, enseignants d'EPS et psyEN : dpe3@ac-dijon.fr

Ou Rectorat

DPE2 et DPE3

2G rue Général Delaborde

BP 81921

21019 Dijon cedex

Toute décision individuelle défavorable peut être contestée. Les personnels concernés peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale de leur choix pour les assister dans le cadre de la procédure de recours.

II.4 Accès à un corps supérieur : promotion dans le corps des agrégés par voie d'inscription à une liste d'aptitude

Une note de service académique annuelle :

- informe les agents sur le fait que l'accès au corps des agrégés repose sur un acte de candidature volontaire en rappelant les conditions d'éligibilité,
- les invite à constituer leur dossier (CV et lettre de motivation) dans I-Prof lorsqu'ils se portent candidats,
- définit le calendrier académique et les modalités d'information des candidats.

Modalités d'établissement des propositions académiques :

Chaque année, une campagne de recueil d'avis auprès des chefs d'établissement (EPL, établissement d'enseignement supérieur), des chefs de service et du corps d'inspection est organisée.

Les appréciations des évaluateurs se déclinent en quatre degrés : très favorable (à motiver), favorable, réservé, défavorable (à motiver). Les avis très favorables ne sont pas contingentés. Les baisses d'avis d'une campagne sur l'autre doivent être motivées.

L'établissement d'enseignement supérieur transmet au bureau de gestion le classement des candidats, toutes disciplines confondues. Ce classement est établi sous l'autorité du président de l'université.

Les agents ayant deux avis « très favorables » de la part des évaluateurs seront proposés en priorité (ou un seul avis pour l'établissement d'enseignement supérieur).

Un classement général des candidats est effectué pour chaque discipline en tenant compte de la valeur professionnelle, de l'équilibre hommes-femmes, du parcours de carrière, du parcours professionnel, du

rayonnement de l'enseignant au-delà de la classe et du respect de l'équilibre entre les agents exerçant dans le second degré et ceux exerçant dans le supérieur.

Le nombre de propositions dans chaque discipline est réparti selon la méthode suivante : nombre de nominations possibles au national (pour la discipline donnée) * nombre de propositions possibles au niveau de l'académie/ nombre de nominations possibles au national, toutes disciplines confondues.

Sauf exception, les candidatures des agents proposés mais non promus au cours de l'année N-1 sont reportées sur l'année N.

Modalités d'information des candidats :

Tous les personnels promouvables sont informés individuellement qu'ils remplissent les conditions statutaires par message électronique via I-Prof, lequel précisera les modalités de la procédure.

Les avis des évaluateurs peuvent être consultés dans I-Prof par les intéressés dans la période définie par la note de service académique.

Une appréciation générale est portée par le recteur sur les candidatures transmises au ministère via I-Prof. La période de consultation de cette appréciation est fixée dans la note de service.

Chaque candidat reçoit un courriel dans sa boîte I-Prof l'informant de la suite donnée à sa candidature.

II.5 Promotion et valorisation des parcours professionnels dans les corps à gestion déconcentrée (agrégés, certifiés, PLP, CPE, PEPS et PsyEN)

II.5.1 Bonification d'ancienneté

Modalités de détermination des promotions :

Les anciennetés détenues dans les 6^{ème} et 8^{èmes} échelons de la classe normale peuvent être bonifiées d'un an.

Les bureaux de gestion établissent, pour chaque année scolaire, d'une part, la liste des professeurs, psychologues de l'éducation nationale et personnels d'éducation qui sont dans la deuxième année du 6^{ème} échelon de la classe normale (1^{er} rendez-vous de carrière), d'autre part, la liste des professeurs, psychologues de l'éducation nationale et personnels d'éducation qui justifient d'une ancienneté dans le 8^{ème} échelon de la classe normale comprise entre 18 et 30 mois (2^{ème} rendez-vous de carrière).

A l'issue de ces rendez-vous de carrière, le recteur définit une appréciation fondée sur les avis des chefs d'établissement ou chefs de service et des inspecteurs. Cette appréciation finale se décline en quatre degrés : excellent, très satisfaisant, satisfaisant et à consolider.

L'agent dont l'appréciation finale est « à consolider » fera l'objet d'un accompagnement par le corps d'inspection.

Dans les cas où l'appréciation finale n'a pu être renseignée (notamment du fait de l'indisponibilité de l'agent ou de son refus du rendez-vous de carrière), les avis des inspecteurs sont demandés au vu des dossiers de carrière, afin de qualifier la manière de servir. Des équivalences sont données : manière de servir excellente ou très satisfaisante ou satisfaisante, des compétences à consolider.

Les agents sont classés selon les critères suivants : échelon, appréciation finale définitive, puis à valeur professionnelle égale par ancienneté de corps, ancienneté dans l'échelon.

Les bonifications d'ancienneté sont attribuées à hauteur de 30 % de l'effectif des agents inscrits sur chacune de ces deux listes. Lorsque le nombre de bonifications attribuées n'est pas un entier, la décimale est ajoutée au nombre calculé au titre de l'année suivante.

Modalités d'information des promouvables et promus :

Les agents sont informés du résultat par transmission de leur arrêté individuel de promotion. Les arrêtés collectifs des agents promus sont publiés sur le Portail intranet académique (PIA) et le site internet public de l'académie.

II.5.2 Accès au grade de la hors-classe

Une note de service académique annuelle :

- définit le calendrier académique pour l'acte de gestion considéré et les modalités d'affichage des propositions (date et lieu de publication),
- rappelle les conditions d'éligibilité et le barème dont le caractère est indicatif,
- indique l'ancienneté moyenne des agents promus l'année N-1.

Modalités d'établissement des tableaux d'avancement :

L'avancement de grade par voie d'inscription au tableau d'avancement à la hors-classe s'effectue à l'aide d'un barème qui est valorisé par l'appréciation de la valeur professionnelle et l'ancienneté de la plage d'appel des agents.

L'appréciation de la valeur professionnelle correspond à :

- 1/ l'appréciation finale du troisième rendez-vous de carrière pour les agents en ayant bénéficié,
- 2/ l'appréciation pérenne attribuée hors rendez-vous de carrière les années précédentes dans le cadre de la campagne d'accès au grade de la hors-classe-
- 3/ l'avis attribué lors de la campagne en cours fondé sur les avis des chefs d'établissement et du corps d'inspection ou des autorités auprès desquelles les agents sont affectés.

Pour ces agents, les évaluateurs seront sollicités directement par la DPE. Ces avis se déclinent en quatre degrés : excellent, très satisfaisant, satisfaisant et à consolider (à motiver).

L'appréciation finale de la valeur professionnelle se décline en 4 degrés : excellent, très satisfaisant, satisfaisant, à consolider. Elle revêt un caractère pérenne et est utilisée tant que l'agent n'est pas promu à la hors-classe.

L'inscription au tableau d'avancement à la hors-classe s'effectue dans l'ordre décroissant du barème qui est fondé sur l'ancienneté de l'agent dans la plage d'appel et l'appréciation de sa valeur professionnelle.

La situation des agents les plus avancés dans la carrière, en vue notamment de permettre l'évolution sur deux grades, fait l'objet d'un examen attentif sous réserve de l'appréciation formulée.

A barème égal, les agents sont classés par ancienneté de corps, puis par échelon, puis par ancienneté dans l'échelon.

Tous les personnels promouvables sont informés individuellement qu'ils remplissent les conditions statutaires par message électronique via I-Prof, lequel précisera les modalités de la procédure.

A titre exceptionnel, une opposition à promotion à la hors-classe peut être formulée à l'encontre de tout agent promuable après consultation du chef d'établissement et du corps d'inspection. Elle n'est valable que pour une année.

L'opposition à promotion fait l'objet d'un rapport motivé qui est communiqué à l'agent concerné, par courrier. Lorsqu'il a connaissance de l'opposition du recteur, l'agent concerné peut transmettre ses observations à la DPE dans un délai de 15 jours à réception du courrier.

L'opposition est fondée sur la valeur professionnelle et sur l'ensemble du parcours de carrière de l'agent et porte notamment sur les éléments suivants : sa manière de servir, son investissement professionnel, ses relations avec les élèves et les autres membres de la communauté éducative.

L'opposition pourra être levée l'année suivante si le rapport fait état d'améliorations significatives dans la manière de servir de l'agent.

L'agent dont l'appréciation finale est « à consolider » fera l'objet d'un accompagnement par le corps d'inspection.

Modalités d'information des promouvables et promus :

Tous les agents peuvent consulter les avis sur I-Prof selon le calendrier défini par la note de service.

Les agents sont informés du résultat par transmission de leur arrêté individuel de promotion. Les arrêtés collectifs des agents promus sont publiés sur le Portail intranet académique (PIA) et le site internet public de l'académie.

II.5.3 Accès à la classe exceptionnelle

Une note de service académique annuelle :

- invite les candidats à mettre à jour leur CV dans I-Prof,
- définit le calendrier académique et les modalités de recueil des avis des évaluateurs et d'affichage des propositions (date et lieu de publication),
- rappelle les conditions d'éligibilité,
- indique l'ancienneté moyenne des agents promus l'année N-1.

Modalités d'établissement des tableaux d'avancement :

Les évaluateurs formulent un avis, via I-Prof sur chacun des agents promouvables. L'avis peut prendre trois formes : très favorable, favorable ou défavorable. L'avis se fonde sur une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent en tenant compte de l'ensemble de sa carrière, de son implication en faveur de la réussite des élèves, de son engagement dans la vie de l'établissement, de la richesse et de la diversité de son parcours professionnel. Les avis très favorable et défavorable doivent être motivés. Les avis très favorable sont pérennes sauf exception motivée. Les baisses d'avis entre deux campagnes doivent être motivées.

Les avis ne sont pas susceptibles de recours.

Les agents ayant fait l'objet de deux avis très favorable sont sélectionnés en priorité. A valeur professionnelle égale les critères de départage sont les suivants : ancienneté dans le corps, ancienneté dans le grade, échelon (critère non applicable pour les agrégés), ancienneté dans l'échelon. Ces mêmes critères de départage sont appliqués aux situations des agents ayant fait l'objet d'un seul avis (évaluateur unique).

Les tableaux d'avancement s'attacheront à ce que la répartition des promotions corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et se rapproche de leur représentation dans les effectifs du corps.

Les tableaux d'avancement veilleront à assurer une répartition équilibrée entre les fonctions exercées à l'éducation nationale et celles exercées dans l'enseignement supérieur.

Modalités d'information des promouvables et promus :

Tous les personnels promouvables sont informés individuellement qu'ils remplissent les conditions statutaires par message électronique via I-Prof, lequel précisera les modalités de la procédure.

Les agents pourront consulter sur I-Prof les avis émis par le chef d'établissement et le corps d'inspection durant la période définie par la note de service annuelle.

Les agents sont informés du résultat par transmission de leur arrêté individuel de promotion. Les arrêtés collectifs des agents promus sont publiés sur le Portail intranet académique (PIA) et le site internet public de l'académie.

Partie 3 : Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

- III.1 Les avancements de corps
 - III.1.1 Le cadre commun
 - III.1.1.1 Les conditions de nomination communes à l'ensemble des filières
 - III.1.1.2 Le dossier de proposition de l'agent promouvable
 - III.1.1.3 La liste récapitulative des propositions de promotion
 - III.1.1.4 L'examen par le ministère des candidatures transmises par l'académie
 - III.1.2 Les listes d'aptitude de la filière administrative
 - III.1.2.1 Liste d'aptitude pour l'accès au corps d'attaché d'administration
 - III.1.2.2 Liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs
 - III.1.3 Les listes d'aptitude de la filière technique
 - III.1.3.1 Liste d'aptitude pour l'accès à un corps de catégorie A : IGR, IGE et ASI
 - III.1.3.2 Liste d'aptitude pour l'accès au corps de technicien de recherche et de formation
- III.2 Les avancements de grade
 - III.2.1 Le cadre commun
 - III.2.1.1 Les agents promouvables
 - III.2.1.2 Les critères communs à l'ensemble des filières
 - III.2.1.3 Le dossier de proposition de l'agent promouvable
 - III.2.1.4 La liste récapitulative des propositions de promotion
 - III.2.1.5 L'examen par le ministère des candidatures transmises par l'académie
 - III.2.2 Les tableaux d'avancement de la filière administrative
 - III.2.2.1 Tableau d'avancement au grade d'attaché principal d'administration
 - III.2.2.2 Tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle
 - III.2.2.3 Tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure
 - III.2.2.4 Tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe
 - III.2.2.5 Tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe
 - III.2.3 Les tableaux d'avancement de la filière ITRF
 - III.2.3.1 Tableaux d'avancement au grade d'IGR hors classe et d'IGE hors classe
 - III.2.3.2 Tableau d'avancement au grade de technicien de classe exceptionnelle et de technicien de classe supérieure

- III.2.3.3 Tableau d'avancement au grade d'adjoint technique de recherche et de formation principal 1^{ère} classe
- III.2.3.4 Tableau d'avancement au grade d'adjoint technique de recherche et de formation principal 2^{ème} classe
- III.2.3.5 Tableau d'avancement au grade d'adjoint technique des établissements d'enseignement principal 1^{ère} classe
- III.2.3.6 Tableau d'avancement au grade d'adjoint technique des établissements d'enseignement principal 2^{ème} classe
- III.2.4 Les tableaux d'avancement de la filière santé
 - III.2.4.1 Tableau d'avancement au grade d'infirmier hors classe
- III.2.5 Les tableaux d'avancement de la filière sociale
 - III.2.5.1 Tableau d'avancement au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'Etat

- III.3 La communication et l'accompagnement
 - III.3.1 La communication vis-à-vis des agents
 - III.3.2 L'accompagnement des agents
 - III.3.3 La gestion des recours

III.1 Les avancements de corps

III.1.1 Le cadre commun

L'inscription sur une liste d'aptitude permet d'accéder à un corps et à des fonctions de niveau supérieur et de faire correspondre, dans l'intérêt du service et de l'agent, le potentiel de chacun au niveau de fonctions exercées.

Ce dispositif permet également de favoriser l'élaboration de parcours professionnels fondés sur la valorisation de l'expérience professionnelle de chaque agent.

Cela consiste en une modalité de recrutement dans un corps d'une catégorie supérieure.

L'inscription sur une liste d'aptitude, permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur, implique une mobilité géographique et/ou fonctionnelle sauf, sous réserve de disposer d'un poste vacant, si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur validé par la fiche de poste établie en liaison avec les référentiels REME (répertoire des métiers publié sur le sites internet des ministères de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports - de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation.

III.1.1.1 Les conditions de nomination communes à l'ensemble des filières

La promotion de corps par liste d'aptitude s'effectue au choix, par voie d'inscription sur une liste établie annuellement. Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription sur la liste d'aptitude dans la limite du contingent alloué. Elles prennent effet au 1^{er} septembre de chaque année.

Sont promouvables, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires : les agents en position d'activité, de détachement, ou de mise à disposition d'un organisme ou d'une autre administration.

Les conditions de promouvabilité et notamment d'ancienneté et de corps sont définies par les textes réglementaires propres à chaque corps. Elles sont rappelées en annexe ainsi que dans les circulaires académiques annuelles.

Parmi les conditions de promouvabilité à remplir dans le cadre de certaines listes d'aptitudes, les fonctionnaires doivent justifier d'un certain nombre d'années de service publics 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'Etat, des collectivités locales et des établissements publics.

En revanche, lorsque l'administration prévoit la nécessité d'une durée des services effectifs dans un corps, un grade ou un échelon, seuls les services accomplis comme titulaires peuvent être comptabilisés.

III.1.1.2 Le dossier de proposition de l'agent promouvable

L'agent doit transmettre un dossier comportant les éléments suivants :

- **Une fiche individuelle de proposition de l'agent** établi selon un modèle type complété d'un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent ;
- **Un rapport d'aptitude professionnelle**, élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent et se décliner pour l'ensemble des tableaux d'avancement à l'exception de l'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à son échelon spécial des 4 items suivants :
 - Appréciation sur parcours professionnel de l'agent ;
 - Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
 - Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Il est visé par l'agent.

- **Un rapport d'activité**, rédigé par l'agent, détaille son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à une promotion. Il devra être impérativement accompagné d'un

organigramme permettant d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Le rapport d'activité doit être revêtu de la signature de l'agent et de l'autorité hiérarchique.

- **Une copie du dernier compte rendu d'entretien professionnel de l'agent (année scolaire N-1)**

III.1.1.3 La liste récapitulative des propositions de promotion

Les établissements d'enseignement supérieur et le CROUS transmettent l'ensemble des dossiers de leurs agents ainsi que la liste récapitulative de leurs propositions de promotions classées par ordre de mérite. Le classement transmis par ces établissements au rectorat ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision.

Le recteur procède à un examen collégial des dossiers des agents puis établit une liste des propositions classées par ordre de mérite.

Lors de la constitution des propositions, une attention particulière est portée sur la répartition femmes-hommes au regard de la répartition des candidatures et par rapport à la composition du corps d'accueil.

III.1.1.4 L'examen par le ministère des candidatures transmises par les académies

Le classement transmis par les académies au ministère ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration.

III.1.2 Les listes d'aptitudes de la filière administrative

III.1.2.1 Liste d'aptitude pour l'accès au corps d'attaché d'administration

Le recteur établit un classement des candidatures qui lui ont été adressées qui est transmis au ministère.

Le classement est établi à partir des critères suivants :

- **Valeur professionnelle :**

La valeur professionnelle est appréciée au travers :

- du rapport d'aptitude professionnelle rédigé par le supérieur hiérarchique ;

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent.

- des caractéristiques du poste de travail actuellement occupé, déterminées par des critères objectifs et précisées dans le rapport d'activité rédigé par l'agent :
 - Structure d'exercice (nombre d'agents, nombre d'élèves les EPLE, ...) ;
 - Nature des missions confiées ;
 - Spécificité du poste occupé ;
 - Pilotage de projet ;
 - Expertise technique ;
 - Management ;
 - Implication dans l'établissement ou le service.

- **Parcours professionnel :**

Le parcours professionnel est valorisé au travers :

- de la mobilité :
 - Mobilité au sein des ministères de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports, et de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
 - Mobilité dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique ;
 - Mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés : la mobilité fonctionnelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du REME est valorisée.

- des responsabilités antérieurement exercées dans le présent cadre d'emploi, appréciées notamment au regard des caractéristiques des postes occupés, précisées dans le rapport d'activité de l'agent.

- **Investissement dans des missions complémentaires exercées sur le poste actuel :**

Le rapport d'activité de l'agent mentionne les missions de tutorat, de formateur, de participation à la mise en œuvre de projets nationaux ou académiques, assurées par l'agent sur son poste actuel.

- **Mode d'accès au corps occupé actuellement.**

- **Admissibilité au concours interne d'attaché ou au concours d'entrée aux IRA :**

Le rapport d'activité de l'agent précise si l'agent a été admissible dans les 3 dernières années.

III.1.2.2 Liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs

Le recteur établit un classement des candidatures.

Le classement est établi à partir des critères suivants :

- **Valeur professionnelle :**

La valeur professionnelle est appréciée au travers :

- du rapport d'aptitude professionnelle rédigé par le supérieur hiérarchique ;

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent.

- des caractéristiques du poste de travail actuellement occupé, déterminées par des critères objectifs et précisées dans le rapport d'activité rédigé par l'agent :
 - Structure d'exercice (nombre d'agents, nombre d'élèves les EPLE, ...) ;
 - Nature des missions confiées ;
 - Spécificité du poste occupé ;
 - Expertise technique ;
 - Implication dans l'établissement ou le service.

- **Parcours professionnel :**

Le parcours professionnel est valorisé au travers :

- de la mobilité :
 - Mobilité au sein des ministères de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports, et de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
 - Mobilité dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique ;
 - Mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés : la mobilité fonctionnelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du REME est valorisée.
- des responsabilités antérieurement exercées dans le présent cadre d'emploi, appréciées notamment au regard des caractéristiques des postes occupés, précisées dans le rapport d'activité de l'agent.

- **Investissement dans des missions complémentaires exercées sur le poste actuel :**

Le rapport d'activité de l'agent mentionne les missions de tutorat, de formateur, de participation à la mise en œuvre de projets nationaux ou académiques, assurées par l'agent sur son poste actuel.

- **Mode d'accès au corps occupé actuellement.**

- **Admissibilité au concours interne ou externe de SACN ou de SACS :**

Le rapport d'activité de l'agent précise si l'agent a été admissible dans les 3 dernières années.

III.1.3 Les listes d'aptitude de la filière technique

III.1.3.1 Liste d'aptitude pour l'accès à un corps de catégorie A : IGR, IGE et ASI

Le recteur établit un classement des candidatures qui lui ont été adressées qui est transmis au ministère.

Le classement est établi à partir des critères suivants :

- **Valeur professionnelle matérialisée dans le rapport d'aptitude professionnelle :**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport à l'appréciation générale et aux 4 items du rapport d'aptitude professionnelle rédigé par le supérieur hiérarchique.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent.

- **Compétences acquises par l'agent durant son parcours professionnel qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur appréciées au travers du rapport d'activité rédigé par l'agent :**

Sont notamment prises en compte, les compétences en matière de pilotage de projet, de management, d'expertise technique, l'animation de formation et l'implication dans l'établissement ou le service.

- **Parcours professionnel :**

Le parcours professionnel est valorisé au travers de la mobilité :

- Mobilité au sein des ministères de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports, et de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- Mobilité dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique ;
- Mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés : la mobilité fonctionnelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du REME est valorisée.

- **Mode d'accès au corps occupé actuellement.**

- **Admissibilité au concours interne ou externe :**

Le rapport d'activité de l'agent précise si l'agent a été admissible dans les 3 dernières années.

III.1.3.2 Liste d'aptitude pour l'accès au corps de technicien de recherche et de formation

Le recteur établit un classement des candidatures qui lui ont été adressées qui est transmis au ministère.

Le classement est établi à partir des critères suivants :

- **Valeur professionnelle matérialisée dans l'entretien d'évaluation et dans le rapport d'aptitude professionnelle :**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport à l'appréciation générale et aux 4 items du rapport d'aptitude professionnelle rédigé par le supérieur hiérarchique.

- **Compétences acquises par l'agent durant son parcours professionnel qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur appréciées au travers du rapport d'activité rédigé par l'agent :**

Sont notamment prises en compte, les compétences en matière d'expertise technique, les aptitudes relationnelles et l'implication dans l'établissement ou le service. L'implication des projets nationaux ou académique sera également valorisée.

- **Parcours professionnel :**

Le parcours professionnel est valorisé au travers de la mobilité :

- Mobilité au sein des ministères de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports, et de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- Mobilité dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique ;
- Mobilité sectorielle liés à des environnements professionnels diversifiés : la mobilité fonctionnelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du REME est valorisée.

- **Mode d'accès au corps occupé actuellement.**

▪ **Admissibilité au concours interne ou externe de technicien :**

Le rapport d'activité de l'agent précise si l'agent a été admissible dans les 3 dernières années.

III.2 Les avancements de grade

III.2.1 Le cadre commun

La promotion de grade par tableau d'avancement, s'effectue au choix, par voie d'inscription sur un tableau défini annuellement. Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau arrêté dans la limite du contingent alloué. Elles prennent effet au 1^{er} septembre de chaque année à l'exception de la promotion au grade d'attaché hors classe qui prend effet au 1^{er} janvier.

Les personnels des filières administrative, technique, de santé et sociale en matière d'avancement de grade, hors voie d'examen professionnel ou concours, n'ont pas à se porter candidat à un tableau d'avancement. Il appartient à l'administration d'informer en amont tout agent de son éligibilité à telle promotion de grade et au supérieur hiérarchique de formuler des propositions motivées à l'aide d'un rapport d'aptitude professionnelle.

III.2.1.1 Les agents promouvables

Sont promouvables sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté et de grade et d'échelon statutaires :

- Les agents en position d'activité, de détachement ou mis à disposition dans une autre administration ;
- Les agents en congé parental, en disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle sous certaines conditions prévues aux articles 48-1 et 48-2 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985. Dans ces situations, les agents conservent leur droit à avancement dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de la carrière conformément aux dispositions des articles 51 et 54 de la loi 84-16 portant dispositions réglementaires de la fonction publique d'Etat.

Les conditions de promouvabilité et notamment d'ancienneté et de grade sont définies par les textes réglementaires propres à chaque corps. Elles sont rappelées en annexe ainsi que dans les circulaires académiques.

Parmi les conditions de promouvabilité à remplir dans le cadre de certains tableaux d'avancement, les fonctionnaires doivent justifier d'un certain nombre d'années de service publics 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'Etat, des collectivités locales et des établissements publics.

En revanche, lorsque l'administration prévoit la nécessité d'une durée des services effectifs dans un corps, un grade ou un échelon, seuls les services accomplis comme titulaires peuvent être comptabilisés.

III.2.1.2 Les critères communs à l'ensemble des filières

Conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'état, les candidats sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté de grade.

Pour tout tableau d'avancement quelle que soit la filière, les critères retenus reflètent la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience. L'objectif est d'apprécier, sur la durée de la carrière, l'investissement de l'agent compte tenu de ses missions et activités professionnelles, de son implication dans la vie de l'établissement, ou dans l'activité d'une structure, de la diversité de son parcours professionnel de ses formations et compétences.

Conformément aux dispositions prévues par le protocole PPCR, qui prévoit notamment le déroulement d'une carrière sur au moins deux grades, il convient de prendre en considération la carrière de l'agent dans son ensemble et de privilégier ainsi pour établir les propositions, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière.

Une attention particulière sera portée aux agents en butée de grade depuis au moins trois ans ainsi qu'aux agents ayant exercé en totalité ou en partie, leurs fonctions en éducation prioritaire.

Lors de la constitution des propositions, une attention particulière est portée sur la répartition femmes-hommes au regard de la répartition des promouvables.

Dans l'établissement des promotions, le recteur procède à un examen collégial des dossiers des agents.

En tant que de besoin, le départage des candidats éligibles au tableau d'avancement peut s'effectuer à l'aide d'un barème dont le caractère est indicatif et qui constitue un simple outil d'aide à la décision.

De manière exceptionnelle, lorsque le recteur constate une insuffisance des acquis de l'expérience professionnelle d'un agent, au regard d'éléments portés à sa connaissance (compte rendu d'évaluation professionnelle, rapport sur la manière de servir, signalement...), il peut envisager de ne pas inscrire l'agent au tableau d'avancement concerné.

III.2.1.3 Le dossier de promotion de l'agent promouvable

Le supérieur hiérarchique doit transmettre un dossier comprenant :

- Une fiche individuelle de proposition de l'agent établie selon un modèle type complété d'un état des services publics visé par l'établissement d'affectation, l'agent et le supérieur hiérarchique ;
- Un rapport d'aptitude professionnelle, élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent et se décliner pour l'ensemble des tableaux d'avancement à l'exception de l'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à son échelon spécial des 4 items suivants :
 - Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
 - Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
 - Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelles de l'agent. Il est visé par l'agent.

- **Uniquement pour les tableaux d'avancement relatifs à l'ensemble des corps de la filière ITRF de catégories A, B et C un rapport d'activité**, rédigé par l'agent, où il détaille son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à une promotion.

Il devra être accompagné d'un organigramme permettant d'identifier clairement la place de l'agent dans le service et d'un curriculum vitae. Le rapport d'activité doit être revêtu de la signature de l'agent et de l'autorité hiérarchique.

III.2.1.4 La liste récapitulative des propositions de promotion

Le recteur établit une liste des propositions classées par ordre de mérite.

III.2.1.5 L'examen par le ministère des candidatures transmises par les académies

Le classement transmis par les académies au ministère ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration.

III.2.2 Les tableaux d'avancement de la filière administrative

III.2.2.1 Tableau d'avancement au grade d'attaché principal d'administration

Le recteur établit un classement des candidatures qui lui ont été adressées qui est transmis au ministère.

Le classement est établi à partir des critères suivants :

- **Valeur professionnelle matérialisée dans le rapport d'aptitude professionnelle**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport aux 4 Items et à l'appréciation générale du rapport d'aptitude professionnelle.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent.

- **Investissement dans des missions complémentaires sur le poste actuel (au cours des 3 dernières années /ou récurrence de ces activités)**

Le rapport d'aptitude professionnelle précise les missions de tutorat, de formateur et de participation à la mise en œuvre de projets nationaux ou académiques exercées par l'agent sur son poste actuel.

- **Préparation à l'examen professionnel :**

Le rapport d'aptitude professionnelle précise si l'agent s'est porté candidat les 2 dernières années à l'examen professionnel d'attaché principal. Cette démarche prépare l'agent à l'exercice de responsabilités supérieures, et se traduit un engagement volontaire de la personne.

- **Ancienneté dans le corps.**

III.2.2.2 Tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

Le recteur établit un classement des candidatures.

Le classement est établi à partir notamment du barème suivant qui constitue un élément d'aide à la décision :

- **Valeur professionnelle matérialisée dans le rapport d'aptitude professionnelle – 40 points :**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport aux 4 Items et à l'appréciation générale du rapport d'aptitude professionnelle.

Chacun des 4 Items est évalué par le supérieur hiérarchique soit en excellent (10 points), soit en très satisfaisant (8 points) soit en satisfaisant (5 points) ou à consolider (0 point).

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent.

- **Ancienneté dans le corps – 1 point par année dans la limite de 20 ans ;**

- **Ancienneté dans le grade – 2 points par année dans la limite de 10 ans.**

III.2.2.3 Tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure

Le recteur établit un classement des candidatures.

Le classement est établi à partir notamment du barème suivant qui constitue un élément d'aide à la décision :

- **Valeur professionnelle matérialisée dans le rapport d'aptitude professionnelle – 40 points :**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport aux 4 Items et à l'appréciation générale du rapport d'aptitude professionnelle.

Chacun des 4 Items est évalué par le supérieur hiérarchique soit en excellent (10 points), soit en très satisfaisant (8 points) soit en satisfaisant (5 points) ou à consolider (0 point).

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent.

- **Ancienneté dans le corps – 2 points par année dans la limite de 20 ans.**

III.2.2.4 Tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Le recteur établit un classement des candidatures.

Le classement est établi à partir notamment du barème suivant qui constitue un élément d'aide à la décision :

- **Valeur professionnelle matérialisée dans le rapport d'aptitude professionnelle – 40 points :**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport aux 4 Items et à l'appréciation générale du rapport d'aptitude professionnelle.

Chacun des 4 Items est évalué par le supérieur hiérarchique soit en excellent (10 points), soit en très satisfaisant (8 points) soit en satisfaisant (5 points) ou à consolider (0 point).

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent.

- **Ancienneté dans le corps – 1 point par année.**
- **Ancienneté dans le grade – 2 points par année.**

III.2.2.5 Tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe

Le recteur établit un classement des candidatures.

Le classement est établi à partir notamment du barème suivant qui constitue un élément d'aide à la décision :

- **Valeur professionnelle matérialisée dans le rapport d'aptitude professionnelle – 40 points :**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport aux 4 Items et à l'appréciation générale du rapport d'aptitude professionnelle.

Chacun des 4 Items est évalué par le supérieur hiérarchique soit en excellent (10 points), soit en très satisfaisant (8 points) soit en satisfaisant (5 points) ou à consolider (0 point).

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent.

- **Ancienneté dans le corps – 1 point par année.**

III.2.3 Les tableaux d'avancement de la filière ITRF

*Il est rappelé qu'un **rapport d'activité** rédigé par l'agent ainsi qu'un **organigramme** et un **curriculum vitae** sont exigés pour les tableaux d'avancement relatifs aux corps de l'ensemble de la filière technique pour les 3 catégories A, B et C, outre les autres documents composant le dossier de candidature, communs à toutes les filières.*

III.2.3.1 Tableaux d'avancement au grade d'IGR hors classe et d'IGE hors classe

Le recteur établit un classement des candidatures qui lui ont été adressées qui est transmis au ministère.

Le classement est établi à partir des critères suivants :

- **Valeur professionnelle matérialisée dans l'entretien d'évaluation et dans le rapport d'aptitude professionnelle :**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport à l'appréciation générale et aux 4 items du rapport d'aptitude professionnelle.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent et prend en compte le rapport d'activité rédigé par ce dernier.

- **Compétences acquises par l'agent durant son parcours professionnel appréciées eu égard au rapport d'aptitude professionnelle rédigé par le supérieur hiérarchique :**

Sont notamment pris en compte, les compétences en matière de pilotage de projet, de management, d'expertise technique, l'animation de formation et l'implication dans l'établissement ou le service.

- **Parcours professionnel :**

Le parcours professionnel est valorisé au travers de la mobilité :

- Mobilité au sein des ministères de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports, et de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- Mobilité dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique ;
- Mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés : la mobilité fonctionnelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du REME est valorisée.

- **Préparation aux examens professionnels et aux concours :**

Cette démarche prépare l'agent à l'exercice de responsabilités supérieures, et se traduit un engagement volontaire de la personne.

- **Mode d'accès au corps et au grade le cas échéant :**

Accès par concours ou liste d'aptitude au corps et par examen professionnel ou tableau d'avancement au grade le cas échéant

- **Ancienneté dans le grade.**

III.2.3.2 Tableaux d'avancement au grade de technicien de classe exceptionnelle et de technicien de classe supérieure

Le recteur établit un classement des candidatures qui lui ont été adressées qui est transmis au ministère.

Le classement est établi à partir des critères suivants :

- **Valeur professionnelle matérialisée dans l'entretien d'évaluation et dans le rapport d'aptitude professionnelle :**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport à l'appréciation générale et aux 4 items du rapport d'aptitude professionnelle.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent et prend en compte le rapport d'activité rédigé par ce dernier.

- **Compétences acquises par l'agent durant son parcours professionnel appréciées eu égard au rapport d'aptitude professionnelle rédigé par le supérieur hiérarchique :**

Sont notamment pris en compte, les compétences en matière d'expertise technique et l'investissement dans des projets d'établissement.

- **Parcours professionnel :**

Le parcours professionnel est valorisé au travers de la mobilité :

- Mobilité au sein des ministères de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports, et de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- Mobilité dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique ;
- Mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés : la mobilité fonctionnelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du REME est valorisée.

- **Préparation aux examens professionnels et aux concours :**

Cette démarche prépare l'agent à l'exercice de responsabilités supérieures, et se traduit un engagement volontaire de la personne.

- **Mode d'accès au corps et au grade le cas échéant :**

Accès par concours ou liste d'aptitude au corps et par examen professionnel ou tableau d'avancement au grade le cas échéant

- **Ancienneté dans le corps et dans le grade le cas échéant.**

III.2.3.3 Tableau d'avancement au grade d'adjoint technique de recherche et de formation principal 1^{ère} classe

Le recteur établit un classement des candidatures.

Le classement est établi à partir des critères suivants :

- **Valeur professionnelle matérialisée dans le rapport d'aptitude professionnelle :**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport aux 4 Items et à l'appréciation générale du rapport d'aptitude professionnelle.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent et prend en compte le rapport d'activité rédigé par ce dernier.

- **Préparation aux examens professionnels et aux concours :**

Cette démarche prépare l'agent à l'exercice de responsabilités supérieures, et se traduit un engagement volontaire de la personne.

- **Ancienneté dans le corps et dans le grade.**

III.2.3.4 Tableau d'avancement au grade d'adjoint technique de recherche et de formation principal 2^{ème} classe

Le recteur établit un classement des candidatures.

Le classement est établi à partir des critères suivants :

- **Valeur professionnelle matérialisée dans le rapport d'aptitude professionnelle :**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport aux 4 Items et à l'appréciation générale du rapport d'aptitude professionnelle.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent et prend en compte le rapport d'activité rédigé par ce dernier.

- **Préparation aux examens professionnels et aux concours :**

Cette démarche prépare l'agent à l'exercice de responsabilités supérieures, et se traduit un engagement volontaire de la personne.

- **Ancienneté dans le corps.**

III.2.3.5 Tableau d'avancement au grade d'adjoint technique des établissements d'enseignement principal 1^{ère} classe

Le recteur établit un classement des candidatures.

Le classement est établi à partir des critères suivants :

- **Valeur professionnelle matérialisée dans le rapport d'aptitude professionnelle**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport aux 4 Items et à l'appréciation générale du rapport d'aptitude professionnelle.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent et prend en compte le rapport d'activité rédigé par ce dernier.

- **Ancienneté dans le corps et le grade.**

III.2.3.6 Tableau d'avancement au grade d'adjoint technique des établissements d'enseignement principal 2^{ème} classe

Le recteur établit un classement des candidatures.

Le classement est établi à partir des critères suivants :

Valeur professionnelle matérialisée dans le rapport d'aptitude professionnelle :

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport aux 4 Items et à l'appréciation générale du rapport d'aptitude professionnelle.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent et prend en compte le rapport d'activité rédigé par ce dernier.

- ***Ancienneté dans le corps.***

III.2.4 Les tableaux d'avancement de la filière santé

III.2.4.1 Tableaux d'avancement au grade d'infirmier hors classe

Le recteur établit un classement des candidatures.

Pour les personnels infirmiers en fonction en EPLE, 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.

En outre, s'agissant de l'accès aux tableaux d'avancement d'infirmier hors classe, dans le respect de la réglementation, au regard des objectifs poursuivis lors du passage du corps en catégorie A et rappelés par la DGAFP dans son rapport fait au Conseil supérieur de la fonction publique, l'ensemble des personnels reclassés à la date d'entrée en vigueur du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012, dans la classe supérieure du grade d'infirmier, réunissant les critères réglementaires, seront promus dans le grade d'infirmier hors classe d'ici 2022.

Le classement est établi à partir notamment du barème suivant qui constitue un élément d'aide à la décision :

- ***Manière de servir et adaptation à l'environnement matérialisée dans l'entretien d'évaluation et dans le rapport d'aptitude professionnelle - 40 points :***

La manière de servir et les capacités d'adaptation de l'agent à l'environnement sont appréciées par le supérieur hiérarchique dans un rapport d'aptitude professionnelle.

Chacun des 2 Items est évalué par le supérieur hiérarchique soit en excellent (20 points), soit en très satisfaisant (15 points) soit en satisfaisant (10 points) ou à consolider (0 point).

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent.

- ***Fonctions exercées en internat – 10 points :***

Exercice au cours des 5 dernières années.

- ***Exercice de la mission de conseiller technique – 10 points :***

Exercice y compris en intérim de la fonction de CTR ou de CTD (durée minimum d'exercice exigée d'1 an).

- ***Ancienneté dans le corps – 1 point par année ;***
- ***Ancienneté dans le grade – 2 points par année.***

III.2.5 Les tableaux d'avancement de la filière sociale

III.2.5.1 Tableau d'avancement au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'Etat

Au terme de la réforme statutaire du corps des assistants de service social des administrations de l'Etat, ce corps interministériel comprend deux grades : le grade d'assistant de service social (ASS) et le grade d'assistant principal de service social (APSS).

Le classement est établi à partir notamment du barème suivant qui constitue un élément d'aide à la décision :

- **Valeur professionnelle matérialisée dans le rapport d'aptitude professionnelle – 40 points :**

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée par rapport aux 4 Items et à l'appréciation générale du rapport d'aptitude professionnelle.

Chacun des 4 Items est évalué par le supérieur hiérarchique soit en excellent (10 points), soit en très satisfaisant (8 points) soit en satisfaisant (5 points) ou à consolider (0 point).

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle qui doit être en cohérence avec l'évaluation. Ce rapport est signé par l'agent

- **Exercice de la mission de conseiller technique – 10 points**

Exercice y compris en intérim de la fonction de CTR ou de CTD (durée minimum d'exercice exigée d'1 an)

- **Ancienneté dans le corps – 1 point par année ;**

- **Ancienneté dans le grade – 2 points par année.**

III.3 La communication et l'accompagnement

III.3.1 La communication vis-à-vis des agents

Les circulaires académiques relatives à l'avancement seront transmises aux chefs d'établissement et de service pour diffusion auprès de leurs personnels concernés.

Une communication à l'ensemble des agents des filières concernées sera effectuée lors de la diffusion des circulaires académiques relatives aux listes d'aptitude et aux tableaux d'avancement.

Les agents seront informés dans la mesure du possible, directement de leur promouvabilité. Ils seront destinataires d'un courrier électronique adressé sur l'adresse électronique professionnelle les informant qu'ils remplissent, d'après les éléments portés à la connaissance de l'administration, les conditions pour être éligibles à une promotion par tableau d'avancement.

Un rapport de promotion, publié en ligne, rend compte de la sélection et du choix opéré pour chaque tableau d'avancement ou liste d'aptitude. Ce document présente des informations statistiques sur les promouvables et les agents proposés et explique la méthodologie appliquée pour mettre en œuvre les principes définis dans les lignes directrices de gestion.

III.3.2 L'accompagnement des agents

Les agents sont invités à prendre l'attache de leur service gestionnaire pour toute question relative à une promotion de grade ou de corps.

Les gestionnaires peuvent être contactés par courrier électronique ou par téléphone. Les modalités seront rappelées dans les circulaires académiques.

Les personnels ATSS peuvent rencontrer un conseiller RH de proximité dans leur département d'affectation, pour obtenir des conseils concernant un projet d'évolution professionnelle.

III.3.3 La gestion des recours

Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitudes peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun.

Les actes préparatoires aux décisions ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

Les agents sont invités à transmettre leur recours par courrier postal et par courrier électronique adressé à l'adresse suivante : dpaes@ac-dijon.fr . Ce double envoi permettra de faciliter le traitement du recours.

La rectrice,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by 'G' and 'S' with a horizontal line extending to the right.

Mathilde Gollety