

Promotions des personnels de l'ITRF
(Tableau d'avancement – liste d'aptitude)
Guide méthodologique à l'attention de l'agent
Le rapport d'activité

Au cours de sa carrière, et en fonction de certaines conditions d'accès, le fonctionnaire a la possibilité de présenter sa candidature à la promotion de grade ou de corps. Il s'agit d'une démarche volontaire qui s'inscrit dans un parcours professionnel global. Ce projet doit être réfléchi et préparé, pour permettre à l'agent d'orienter son activité dans une perspective d'évolution.

Qu'est-ce qu'un tableau d'avancement ?

- ⇒ Le tableau d'avancement, qui permet un changement de grade, a pour objet de reconnaître la valeur professionnelle de l'agent et sa capacité à exercer les missions confiées au regard des compétences attendues sur son poste.
- ⇒ Date d'effet : 1er septembre année N (sauf cas particulier)
- ⇒ Cliquer sur le lien pour [les conditions à remplir](#)
- ⇒ Cliquer sur le lien pour [les pièces à joindre au dossier](#)
- ⇒ Cliquer sur le lien pour [le calendrier de l'université](#)

Qu'est-ce qu'une liste d'aptitude ?

- ⇒ La liste d'aptitude, qui permet d'accéder à un corps de niveau supérieur, reconnaît les capacités d'un agent à exercer des missions ainsi que le niveau de responsabilité relevant du corps supérieur.
- ⇒ Date d'effet : 01 septembre année N
- ⇒ Cliquer sur le lien pour [les conditions à remplir](#)
- ⇒ Cliquer sur le lien pour [les pièces à joindre au dossier](#)
- ⇒ Cliquer sur le lien pour [le calendrier de l'université](#)

Quelle démarche entreprendre pour candidater ? A qui remettre le dossier ?

- ⇒ Tout agent remplissant les conditions requises se voit remettre une fiche individuelle de proposition sur laquelle figurent des informations pré-remplies à vérifier. En cas d'erreur relevée, il convient de s'adresser aux DRH Campus. L'agent doit notamment préciser le mode d'accès au grade actuel (TA/LA/Concours) sur la fiche individuelle.
- ⇒ L'agent rédige un rapport d'activité. Il le remet au N+1 qui va rédiger le rapport d'aptitude. Différentes pièces sont à joindre selon le type d'avancement visé (cf. supra).

Qu'est-ce que le rapport d'activité ?

- ⇒ Le rapport d'activité est le document dans lequel l'agent doit préciser son parcours professionnel, son niveau de qualification, décrire ses différentes activités, les compétences détenues.
- ⇒ Il doit renseigner le lecteur sur l'adéquation des fonctions et compétences de l'agent avec la promotion visée. L'objectif est de susciter l'intérêt des membres des commissions. En le parcourant, le lecteur doit à la fois être en mesure d'évaluer le niveau d'expérience, les compétences, mais aussi le potentiel du candidat.

- ⇒ La structure générale du rapport comporte l'introduction, le développement et la conclusion.
- L'introduction donne, dès le départ, un préjugé favorable ou défavorable au lecteur. L'agent doit rédiger au présent, indiquer le métier exercé, le lieu et l'ancienneté sur le poste. Il doit indiquer de manière logique et fluide un bref historique de son parcours professionnel depuis la date d'entrée dans l'administration et énumérer les différents postes. Enfin, l'introduction doit s'achever sur une annonce du plan.
 - Le développement doit aborder les différents volets ci-dessous *
 - La conclusion doit être courte. Elle conditionne l'impression définitive du lecteur. Elle doit rendre évidente l'évolution du parcours professionnel et la motivation de l'agent. Elle ne doit pas s'achever sur une phrase telle que « je mérite cette promotion » afin de ne pas heurter le lecteur.

*** Quels sont les éléments qui doivent apparaître ?**

⇒ Techniques :

- La formation initiale (il est important de préciser les diplômes, plus particulièrement pour la liste d'aptitude des IGR)
- Nature des fonctions (rappel maximum sur les 5 dernières années, plus si le parcours est riche et a permis de capitaliser diverses compétences)
- Descriptions des activités, des outils utilisés ou développés : mettre en valeur les activités en les rapprochant de celles figurant sur l'emploi type « referens » correspondant
- Compétences développées
- Savoir-faire techniques
- Connaissances acquises

⇒ Evolution des compétences :

- parcours professionnel :
 - Evolution dans les fonctions
 - Mobilité(s)
 - Formation(s) continue(s)

⇒ Contexte et responsabilités :

⇒

⇒ Environnement et contexte de travail

- Ensemble des moyens techniques et/ou financiers mis à la disposition de l'agent pour travailler
- Organisation du travail retenue
- Positionnement dans l'équipe

⇒ Implication personnelle

- Engagement ou investissement de l'agent dans ses fonctions
- Et/ou dans des fonctions transversales
- Et/ou d'intérêt collectif

⇒ Responsabilité, encadrement

- Positionnement, lien hiérarchique de l'agent
- Degré d'initiative
- Degré de responsabilité
- Aptitude à travailler en équipe

⇒ Difficultés éventuellement rencontrées

- Description/présentation
- Moyens mis en œuvre pour pallier les difficultés et s'adapter aux nouveautés

Présentation du rapport

⇒ Nombre de pages : 2 maximum

⇒ Qualité rédactionnelle- Le rapport doit être :

- Complet : le lecteur ne connaît ni l'agent, ni le poste, ni le travail du candidat.
- Concis, synthétique, clair : plus la présentation est soignée, meilleure est l'image qu'elle renvoie de l'agent.
- Structuré : présence d'un plan chronologique ou par domaine de compétences (au besoin avec des titres). Le meilleur plan est celui qui met en valeur la diversité et les points forts du parcours de l'agent.
- Bien orthographié, syntaxe correcte (utilisation du « je » et non du « nous »)
- Dactylographié (non manuscrit).
- Etabli en relation avec l'emploi-type et/ou le profil du poste occupé ou celui du corps supérieur.
- Persuasif (il doit « démontrer »)
- Précis (utiliser les termes appropriés).

Quels sont les critères permettant de classer les dossiers entre eux ?

⇒ Le statut général de la fonction publique prévoit 2 critères réglementaires :

- La prise en compte de la valeur professionnelle exprimée dans le cadre de l'évaluation,
- La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle qui conduit à tenir compte de la diversité du parcours professionnel du candidat à la promotion.

Peut-on faire acte de candidature la même année à un avancement par tableau d'avancement et une promotion par liste d'aptitude ?

⇒ Réglementairement, il est tout à fait possible de postuler aux deux types d'avancement au cours de la même année.

⇒ La commission paritaire d'établissement (CPE) de l'Université, dans laquelle siègent les représentants de l'administration et des personnels, est très vigilante lorsqu'elle se trouve confrontée à cette situation. Compte tenu des modalités d'analyse des dossiers arrêtées en groupe de travail paritaire, l'établissement souhaite soutenir le dossier d'un agent au titre d'un seul type d'avancement au cours d'une même année (liste d'aptitude ou tableau d'avancement). Les N+1 doivent éclairer leurs agents sur la meilleure option à choisir, en fonction des missions exercées par l'agent au regard des attendus des emplois types « referens ». Si l'agent souhaite postuler à la liste d'aptitude, le N+1 doit veiller à ce que les missions exercées par l'agent soient en adéquation avec le corps visé. Les experts en CAPN sont très vigilants sur ce point.

Que devient le dossier après la CPE ?

⇒ Les dossiers classés en CPE sont ensuite transmis soit au rectorat (catégorie C) soit au ministère (catégories A et B). A l'issue de cette CPE locale, la DRH informe par courrier les agents candidats de la décision prise en CPE (dossier retenu en CPE ou non). [CALENDRIER DES CPE AMU](#)

- ⇒ Le ministère organise les Commissions Administratives Paritaires Nationales (catégories A et B) et le rectorat organise les Commissions Administratives Paritaires Académiques (catégorie C). Celles-ci établissent le classement final qui est accessible sur le site internet du ministère ([RESULTATS CAPN](#)).

Derniers conseils

- ⇒ La promotion d'un agent est une étape importante dans son parcours professionnel. Elle doit être mûrement réfléchie. Elle peut, notamment, faire l'objet d'un échange à l'occasion de l'EPI. Au terme de cet échange, l'agent pourrait se voir confier des missions valorisables.
- ⇒ Il convient de prendre son temps pour préparer cet exercice. Il est important d'anticiper la rédaction du rapport d'activité, d'y réfléchir en amont.
- ⇒ Pensez à vous mettre à la place du lecteur : faites lire et relire votre rapport d'activité à vos proches, surtout s'ils ne sont pas issus de votre milieu professionnel.
- ⇒ Faites-vous aider et conseiller par votre DRH campus qui reste votre interlocuteur privilégié dans cette démarche.
- ⇒ Inscrivez-vous aux formations d'aide à la rédaction du rapport d'activité (par corps) sur SYGEFOR.
- ⇒ Liens utiles :
 - Lien vers document « rapport d'activité - dossiers de promotion ITRF » → [Parfaire](#)
 - Lien vers le référentiel des emplois type de la Recherche et l'Enseignement supérieur III → [Referens](#)

Contacts

Les DRH Campus vous accompagnent dans toutes vos démarches RH. Vous pouvez notamment les contacter par courriel aux adresses suivantes :

- ⇒ drh-campus-aix@univ-amu.fr
- ⇒ drh-campus-timone@univ-amu.fr
- ⇒ drh-campus-marseille-centre@univ-amu.fr
- ⇒ drh-campus-pharo@univ-amu.fr
- ⇒ drh-campus-luminy@univ-amu.fr
- ⇒ drh-campus-etoile@univ-amu.fr

RAPPEL :

Le tableau d'avancement permet de reconnaître la valeur professionnelle de l'agent et sa capacité à exercer les missions confiées au regard des compétences attendues **sur son poste**.

La liste d'aptitude permet de reconnaître à un agent des capacités professionnelles à l'exercice des missions et le niveau de responsabilité qui **relèvent du corps supérieur**.

Le rapport d'activité est le document dans lequel l'agent doit décrire ses différentes activités et préciser son expérience et son niveau de qualification.

Il doit informer sur les fonctions et les compétences en adéquation avec le but fixé.

L'objectif de ce document est de venir en aide, en appui à la rédaction du rapport d'activité. Ce dernier doit susciter l'intérêt de l'administration, des membres des commissions ou du jury. À sa lecture, le lecteur doit à la fois être en mesure d'évaluer le niveau d'expérience, les compétences, mais aussi le potentiel du candidat. Ce document vient en complément du guide s'y référant.

<u>TECHNIQUE</u>	
• Formation initiale (pour la LA des IGR)	<input type="checkbox"/>
• Nature des fonctions (rappel sur 5 dernières années plus si le parcours est riche et a permis de capitaliser diverses compétences) au regard de l'emploi type (cf REFERENS) actuel de l'agent	<input type="checkbox"/>
• Description des activités/ outils	<input type="checkbox"/>
• Compétences	<input type="checkbox"/>
• Savoir faire techniques	<input type="checkbox"/>
• Connaissances	<input type="checkbox"/>
<u>EVOLUTION DES COMPETENCES</u>	
Parcours professionnel :	
• Evolution dans les fonctions	<input type="checkbox"/>
• Mobilités	<input type="checkbox"/>
• Formations continues	<input type="checkbox"/>
<u>CONTEXTE ET RESPONSABILITES</u>	
Environnement et contexte de travail	
• Ensemble des moyens techniques et/ou financiers mis à la disposition de l'agent pour travailler	<input type="checkbox"/>
• Organisation du travail retenue	<input type="checkbox"/>
Implication personnelle	
• Engagement ou investissement de l'agent dans ses fonctions	<input type="checkbox"/>
• ou dans des fonctions transversales	<input type="checkbox"/>
• ou d'intérêt collectif	<input type="checkbox"/>
Responsabilité, encadrement	
• Positionnement, lien hiérarchique de l'agent	<input type="checkbox"/>
• Degré d'initiative	<input type="checkbox"/>
• Degré de responsabilité	<input type="checkbox"/>
• Aptitude à travailler en équipe	<input type="checkbox"/>
<u>DIFFICULTES</u>	
• Description/ présentation	<input type="checkbox"/>
• Comportement de l'agent proposé pour pallier les difficultés et y faire face	<input type="checkbox"/>

PRESENTATION DU RAPPORT

Format respecté (nombre de pages)

Qualité rédactionnelle

- Complet (le lecteur ne connaît ni le poste, ni le travail du candidat)
- Concis, synthétique, clair
- Structuré : présence d'un plan chronologique ou par domaine de compétences (au besoin avec des titres)
- Bien orthographié, syntaxe correcte (utilisation du "JE" et non du "NOUS")
- Dactylographié (non manuscrit)
- Etabli en relation avec l'emploi-type et/ou le profil du poste occupé ou celui du corps supérieur
- Persuasif (il doit « démontrer »)
- Précis (utiliser les termes appropriés)

* Pour rédiger le rapport d'activité, vous pouvez vous aider de l'emploi type disponible sur le site "referens" qui liste l'ensemble des compétences attendues par emploi type. Ces compétences devront être mises en valeur dans le rapport.