

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

Dans le cadre de la candidature d'un agent à la promotion de grade ou de corps, son responsable hiérarchique doit évaluer l'aptitude de son collaborateur à exercer ses missions ou les missions relevant du corps supérieur.

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.

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.

Qu'est-ce que le rapport d'aptitude ?

- ⇒ Le rapport d'aptitude est une pièce constitutive de tous les dossiers de promotion des personnels de la filière ITRF (Ingénieurs et Techniciens de Recherche et de Formation).
- ⇒ La qualité du rapport conditionne les chances de réussite du candidat. Le rapport doit :
- être complémentaire au rapport d'activité du candidat,
 - être honnête et sincère, il doit mentionner des éléments factuels et chiffrés
 - refléter l'activité de l'agent et non celle de son service,
 - donner une appréciation de la capacité professionnelle du candidat,
 - préciser les compétences de l'agent (savoir, savoir-faire et savoir être).
- ⇒ Le rapport d'aptitude n'est pas un simple copier / coller du rapport d'activité.

Qui rédige le rapport ?

- ⇒ Le supérieur hiérarchique direct du candidat rédige le rapport d'aptitude. S'il y a plusieurs N+1, une rédaction commune par les deux supérieurs est préconisée. A défaut, chacun rédige sa partie.

*** Avant la rédaction...**

- ⇒ Anticiper :
- Planifier la rédaction : le rapport doit être terminé dans les délais impartis. Plusieurs agents d'un même service peuvent présenter une candidature.
 - Etre en possession du rapport d'activité de l'agent : le rapport d'aptitude est complémentaire, il permet d'apporter des précisions et une appréciation des mérites de l'agent.
- ⇒ Cibler : selon la promotion présentée, le rapport doit prendre en compte les qualités professionnelles du candidat selon les critères d'observation : les compétences et les aptitudes liées au niveau de la promotion, le parcours professionnel et les activités déjà exercées.

✚ *L'ancienneté et le diplôme obtenu dans le cadre de la formation initiale ou par VAE ne sont pas systématiquement des critères de sélection retenus.*

- ⇒ Connaitre : identifier les activités associées au corps visé par la promotion et proposer un rapport en adéquation avec les grilles de lecture au niveau local et national. Se référer au site [Referens](#) pour connaître les qualités, les missions et le niveau de responsabilité de chaque métier.
- ⇒ Apprécier :
- L'avis peut être nuancé en fonction de la promotion visée. Il peut être très favorable pour un changement de grade et être plus nuancé pour un changement de corps. Le rapport doit être rédigé en adéquation avec les « attendus » de la promotion visée.
 - Le responsable hiérarchique s'appuie sur sa connaissance du contexte et du métier pour justifier l'avis qu'il donne sur la promotion de son collaborateur.
 - L'avis doit s'appuyer sur des faits, sur le comportement professionnel du candidat et les missions de l'agent en relation avec le niveau de la promotion. Pour cela, l'encadrant peut s'appuyer sur la fiche de poste et l'EPI.
- ⇒ Utiliser : Rapport d'activité de l'agent, fiche de poste, EPI, organigramme, bilans de service ou d'actions de votre structure.

Présentation et contenu

- ⇒ Le parcours professionnel de l'agent : changement d'orientation, progression de carrière par concours, avancement liste d'aptitude, mobilité géographique, compétences développées sur la période....
- ⇒ Les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités : nombre d'interlocuteurs externes et internes, dimension des équipes, montant des budgets, nombre de dossiers gérés. Préciser et expliquer les missions en indiquant le positionnement dans la structure. Par exemple, un assistant de laboratoire n'a pas les mêmes missions qu'un assistant auprès d'un doyen de composante.
- ⇒ La contribution de l'agent à l'activité de la structure : Présenter les atouts développés et l'aptitude à exercer ses missions ou des fonctions de catégorie supérieure. Indiquer si l'agent est en capacité de proposer des méthodes d'organisation ou s'il a apporté des améliorations au profit du collectif de la structure. Préciser, à l'aide d'exemples concrets si l'agent s'engage dans des missions différentes (GT, commission, etc.), s'il a une qualification ou des compétences techniques particulières.
- ⇒ L'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, au dialogue avec les partenaires : formations suivies pour acquérir les compétences mises en œuvre dans le poste occupé par l'agent, pour démontrer le souhait d'évolution et d'ouverture professionnelle. L'adaptation à l'environnement est, d'une part, technique, telle que la capacité à acquérir de nouvelles méthodes de travail ou à apprendre à utiliser des outils et, d'autre part, relationnelle.

Derniers conseils

- ⇒ Erreurs à éviter :
- Rapport sans lien ou trop semblable au rapport d'activité
 - Rapport identique quelle que soit la promotion, trop flou, contradictoire avec le rapport d'activité et/ou l'organigramme.
 - Rapport identique pour 2 agents différents (éviter le copier/coller entre agents)
 - Rapport n'évoquant que des qualités morales (courageux, ponctuel, assidu) au lieu de qualités professionnelles du candidat.
 - Rapport trop court ou trop long (il doit faire 2 pages maximum)
 - Vocabulaire non approprié (ex : une responsable administrative #assistante administrative ; coordonner # encadrer ; préparer les commandes # commander, etc...)
 - Vocabulaire trop vague : ex : il/elle s'occupe de...il/elle se charge de...il/elle gère...

- ⇒ Il appartient à l'encadrant de prévenir l'agent de l'opportunité, eu égard aux missions exercées, de présenter ou non un dossier à la liste d'aptitude, sans pour autant refuser d'en rédiger sa partie.
- ⇒ Pour les commissions (CPE et CAP), le rapport d'aptitude est un élément essentiel qui permet aux membres de la commission de se forger une opinion exacte et précise des mérites de l'agent.

LIENS UTILES :

Lien vers document « rapport d'aptitude- dossiers de promotion ITRF » → [Parfaire](#)

Lien vers le référentiel des emplois type de la Recherche et l'Enseignement supérieur III → [Referens](#)

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'aptitude est une pièce constitutive de tous les dossiers de promotion des personnels de la filière ITRF. Il doit être :

- * complémentaire au rapport d'activité du candidat,
- * honnête et sincère. Il doit mentionner des éléments factuels et chiffrés,
- * refléter l'activité de l'agent et non celle de son service,
- * donner une appréciation

L'encadrant doit prévenir l'agent de l'opportunité, eu égard aux missions exercées, de présenter ou non un dossier à la liste d'aptitude.

Il doit être complémentaire au rapport d'activité du candidat mais ne doit pas être un copier/coller du rapport d'activité.

L'objectif est de susciter l'intérêt de l'administration, des membres des commissions ou du jury. À sa lecture, le lecteur doit pouvoir se forger une opinion exacte et précise.

QUI REDIGE LE RAPPORT ?
Le supérieur hiérarchique direct du candidat, si deux N+1, soit le rapport est rédigé ensemble, soit chacun rédige sa partie
* AVANT LA REDACTION
Anticiper
<ul style="list-style-type: none"> • Planifier la rédaction • S'assurer d'avoir le rapport d'activité de l'agent
Cibler
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences et aptitudes liées au niveau de la promotion • Parcours professionnel • Activités déjà exercées
Connaitre
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les activités associées au corps visé ==> site "REFERENS" + descriptif des missions confiées à chaque corps PJ
Apprécier
<ul style="list-style-type: none"> • Nuancer l'avis en fonction de la promotion visée (grade ou corps) • Justifier son avis sur la promotion (contexte et métier) • S'appuyer sur la fiche de poste, EPI, pour étayer son avis
Utiliser
<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'activité de l'agent, fiche de poste, EPI, organigramme, bilans de service ou d'actions de la structure , fiche emploi type REFERENS correspondant à l'activité de l'agent.
PRESENTATION ET CONTENU
<ul style="list-style-type: none"> • Le parcours professionnel de l'agent • Les activités actuelles de l'agent, l'étendue de ses missions et de ses responsabilités : quantifier (encadrement, budget, interlocuteurs...), positionnement dans la structure • La contribution de l'agent à l'activité de la structure : atouts développés. Préciser l'apport du candidat dans l'organisation de la structure, s'il est force de proposition et le démontrer à travers d'exemples. Préciser s'il a des compétences particulières (qualification, technicités) • L'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, au dialogue avec les partenaires (formations, utilisation des outils....)

DERNIERS CONSEILS

Erreurs à éviter

- Rapport sans lien ou trop semblable au rapport d'activité
- Rapport trop flou, contradictoire avec le rapport d'activité de l'agent et organigramme
- Rapport trop axé sur les qualités morales de l'agent au lieu des qualités professionnelles
- Rapport trop court ou trop long (2 pages maximum)
- Vocabulaire non approprié : être précis dans son vocabulaire : ex : coordonner # encadrer ; responsable administrative # secrétaire administrative, etc.
- Vocabulaire trop vague : privilégier le nom et prénom plutôt qu'"il" ou "elle" ou l'agent, trop impersonnel
- Eviter de copier / coller des paragraphes (entre promotions corps/grade et entre les différents agents)
- Vigilance particulière par rapport à la dernière phrase du rapport (elle doit préciser le degré de soutien apporté au dossier)

[* Pour rédiger le rapport d'aptitude, 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.](#)