



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général – Pôle DRRH
Direction de l'encadrement, des personnels
administratifs, techniques, de laboratoire, de santé et sociaux**

Bordeaux, le 08 mars 2021

DRRH / DEPAT 2

Affaire suivie par :
Romain Marcillac
Carole Locteau
Tél : 05 57 57 35 58
Mél : ce.depat@ac-bordeaux.fr

La rectrice de la région académique Nouvelle Aquitaine
rectrice de l'académie de Bordeaux
chancelière des universités

à

Réf à rappeler:
DRRH/DEPAT n° 2021-10

Messieurs les Présidents d'Université
Monsieur le Directeur de l'IEP
Monsieur le Directeur de l'ENSAM
Monsieur le Directeur de l'INP
Messieurs les Directeurs des IUT

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie
directeurs académiques des services départementaux de
l'Education Nationale

Monsieur le Directeur de CANOPÉ
Monsieur le Directeur du CREPS
Monsieur le Directeur du CROUS
Madame la Directrice de l'agence ERASMUS+ France
/Education Formation

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les Directeurs des EREA

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du
second degré

Mesdames et Messieurs les correspondants DRRH

Mesdames et Messieurs les Directeurs de service du
Rectorat

Objet : Campagne 2021 relative aux promotions par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS).

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 promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Vous trouverez ci-après les nouvelles modalités de la campagne relative aux promotions par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude qui s'inscrivent dans le cadre des lignes directrices de gestion académiques consultables sur le site académique à l'adresse suivante :

<https://www.ac-bordeaux.fr/promotion-et-valorisation-des-parcours-les-lignes-directrices-de-gestion-dans-l-academie-de-bordeaux-122609>



Ces modalités concernent les promotions suivantes :

Tableau d'avancement (TA) pour les avancements de grade dans les corps suivants :

- Attaché d'administration de l'Etat ;
- Secrétaire administratif de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur ;
- Adjoint administratif de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur ;
- Assistant de service social de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur ;
- Infirmier de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur ;
-

Liste d'aptitude (LA) pour l'accès aux corps suivants :

- Secrétaire administratif de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur ;
- Attaché d'administration de l'Etat ;

1- Calendrier 2021

La campagne sera ouverte **du mardi 9 mars 2021 au vendredi 9 avril 2021**, à l'exception de l'accès au corps des Assistantes de Service Social pour lequel la date est fixée au 16 avril 2021. Dans la mesure où l'application ADRH ne pourra plus être utilisée, le retrait et le dépôt des dossiers de candidature s'effectueront sur la plateforme GESDOC dont les modalités techniques sont précisées au point 4.

Compte tenu des délais fixés par le niveau national, aucun dossier ne pourra être accepté après les dates de fermeture ci-dessus indiquées.

2- Information individuelle des agents

Chaque agent sera informé de manière individuelle de sa promouvabilité en recevant un mel sur son adresse personnelle codifiée en prénom.nom@ac-bordeaux.fr y compris pour les agents affectés dans l'enseignement supérieur. Si l'agent est à la fois promouvable pour un avancement de grade et un changement de corps par liste d'aptitude, il recevra deux mels distincts.

Ce message a pour objectif :

- de transmettre en pièce jointe la fiche de proposition de l'agent personnalisée avec l'ensemble des informations qui lui sont propre.
- de guider l'agent vers l'espace collaboratif GESDOC

3- Information des services et des établissements

Les services et les établissements recevront par mel la liste des agents promouvables placés sous leur autorité.

4- Accès à la plateforme GESDOC

La plateforme GESDOC est disponible sur le portail Arena à l'adresse suivante :

<https://portailrh.ac-bordeaux.fr/gesdoc-ext/>

Les identifiants et mots de passe sont ceux de la messagerie académique.

Cette adresse est aussi communiquée à l'agent via l'information individuelle par mel.

En universités, dans le cas où le supérieur hiérarchique n'aurait pas une adresse codifiée en ac-bordeaux.fr, l'adresse de connexion, l'identifiant et le mot de passe seront envoyés par mel aux personnes concernées.

Cette plateforme sera utilisée pour le dépôt des dossiers de candidature et sera organisée comme suit :

>> Un espace commun avec les différentes pièces téléchargeables au format word organisé par type d'avancement ou de liste d'aptitude.

- Pièces pour le tableau d'avancement de grade dans le corps « Attaché d'administration de l'Etat » ;
- Pièces pour le tableau d'avancement de grade dans le corps « Secrétaire administratif de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur » ;
- Pièces pour le tableau d'avancement de grade dans le corps « Adjoint administratif de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur » ;
- Pièces pour le tableau d'avancement de grade dans le corps « Assistant de service social de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur » ;
- Pièces pour le tableau d'avancement de grade dans le corps « Infirmier de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur » ;
- Pièces pour la liste d'aptitude pour l'accès au corps de « Secrétaire administratif de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur »

- Pièces pour la liste d'aptitude pour l'accès au corps de « Attaché d'administration de l'Etat »

>> Un espace individuel pour le dépôt de la candidature.

En cas de difficultés d'accès à la plateforme GESDOC, la demande d'assistance s'effectue uniquement par mel à l'adresse ce.depat@ac-bordeaux.fr.

Le mel comportera l'objet suivant selon le type d'assistance :

>> Accès pour les agents promouvables :

ASSISTANCEGESDOC / ACCES AGENTS / PRENOM NOM / TYPE DE PROMOUVABILITE

>> Accès pour les supérieurs hiérarchiques :

ASSISTANCEGESDOC / ACCES SUPERIEURS HIERARCHIQUES / PRENOM NOM AGENT / TYPE DE PROMOUVABILITE

5- Modalités de constitution et d'envoi du dossier de candidature

Il appartient à l'agent et au supérieur hiérarchique de remplir, de réunir et de signer les pièces nécessaires ci-dessus détaillées dans l'espace GESDOC. Dans ce même espace, le dossier de proposition de l'agent devra être systématiquement transmis **par le supérieur hiérarchique**

Les agents ne seront pas habilités à transmettre leur propre dossier de candidature mais pourront le consulter en lecture une fois le dossier déposé par le supérieur hiérarchique.

Les droits d'accès à l'application GESDOC pour la transmission des dossiers de candidatures par les supérieurs hiérarchiques correspondent aux droits attribués dans ADRH pour la saisie des entretiens professionnels :

- pour les agents affectés en services académiques, les droits sont attribués en fonction des choix définis par les supérieurs hiérarchiques dans ADRH ;
- pour les agents affectés en établissement scolaires, les droits sont attribués au chef d'établissement, à l'agent comptable, au gestionnaire ;
- pour les agents affectés dans l'enseignement supérieur : les droits sont attribués en fonction des choix définis par les supérieurs hiérarchiques dans ADRH.

Cette nouvelle organisation nécessite que les dossiers des agents qui feront acte de candidature soient présentés de manière harmonisée et uniforme à partir des différentes annexes qui les composent, de sorte que la règle suivante soit mise en œuvre :

1 candidat → 1 dossier → 1 fichier.pdf

Les dossiers seront ordonnés et scannés selon l'organisation ci-après.

Tableau d'avancement

- 1 – Annexe C2a Fiche de proposition – document transmis de manière individuelle à l'agent concerné
- 2 – Annexe C2 bis Emplois occupés par l'agent et état de services
- 3 – Annexe C2c Rapport d'aptitude professionnelle
- 4 – Annexe C2c Rapport d'aptitude professionnelle (suite)
- 5 – Fiche de poste. Ce document est facultatif et correspond à l'objectif présenté dans les LDG de disposer de l'ensemble des fiches de poste d'ici 2022 pour l'académie de Bordeaux. La fiche de poste est un outil permettant de définir les fonctions attribuées à chaque agent. Elle doit s'insérer dans l'organisation du service et faire référence à une compétence métier.

Liste d'aptitude

- 1 – Annexe C2a Fiche de proposition – document transmis de manière individuelle à l'agent concerné
- 2 – Annexe C2 bis Emplois occupés par l'agent et état de services
- 3 – Annexe C2e Rapport d'activité de l'agent
- 4 – Annexe C2c Rapport d'aptitude professionnelle
- 5 – Annexe C2c Rapport d'aptitude professionnelle (suite)
- 6 – Fiche de poste. Ce document est facultatif et correspond à l'objectif présenté dans les LDG de disposer de l'ensemble des fiches de poste d'ici 2022 pour l'académie de Bordeaux. La fiche de poste est un outil permettant de définir les fonctions attribuées à chaque agent. Elle doit s'insérer dans l'organisation du service et faire référence à une compétence métier.

Le document scanné par candidat sera identifié en respectant la codification suivante :

Nom Prénom_ corps.pdf

Le site académique, et notamment la rubrique consacrée aux personnels administratifs, est enrichie de la présente note ainsi que de l'ensemble des pièces nécessaires à l'acte de candidature.

6- Focus concernant les pièces du dossier de candidature

J'attire votre attention d'une part sur l'introduction d'un **rapport d'aptitude professionnelle** rédigé par le supérieur hiérarchique pour l'ensemble des promotions par avancement et par liste d'aptitude et d'autre part d'un **rapport d'activité rédigé par l'agent** uniquement pour les listes d'aptitude.

Concernant le rapport d'aptitude professionnelle, celui-ci doit être en cohérence avec le compte rendu d'entretien professionnel. Pour rappel, l'entretien professionnel doit constituer un **moment d'échange constructif entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct**. Il sert à mesurer le travail accompli, le cas échéant les écarts entre les compétences de l'agent et les exigences du poste qu'il occupe afin de déterminer les objectifs de développement prioritaires et le potentiel d'évolution vers d'autres fonctions, et de permettre à l'agent de se projeter dans son environnement professionnel.

Je vous rappelle que l'évaluation professionnelle est directement conduite par l'autorité hiérarchique chargée de l'organisation du travail de l'agent et du contrôle de son activité. Cette évaluation donne lieu à **un compte rendu d'entretien professionnel et à un compte rendu de l'entretien de formation qui est à compléter dans ADRH. Je vous précise à cet effet de l'ouverture de l'application ADRH dès le 8 mars.**

Mes services sont à votre entière disposition pour toute question ou tout complément d'information.

Je vous remercie d'avance de votre collaboration.

Pour la Rectrice et par délégation
Le secrétaire général
Pour le secrétaire général et p.a.
Le secrétaire général adjoint
Délégué aux relations et ressources humaines

Thomas RAMBAUD