



**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 **11 MARS 2022**

**DRRH / DEPAT 2**

Affaire suivie par :  
Romain Marcillac  
Carole Locteau  
Emmanuelle Rossignol  
Tél : 05 57 57 35 58  
Mél : [ce.depat@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depat@ac-bordeaux.fr)

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

à

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

Réf à rappeler :

DRRH/DEPAT n° 2022 - 07

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 2022 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 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 (AAE) ;
- Secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) ;
- Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) ;
- Assistant de service social (ASSAE) ;
- Infirmier de l'éducation nationale (INFENES) ;

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

- Secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) ;
- Attaché d'administration de l'Etat (AAE).

## 1- Principes d'organisation de la campagne de promotions 2022

Les modalités pour postuler à un tableau d'avancement et/ou à une liste d'aptitude évoluent en 2022 avec la création d'« ATLAS », l'application dédiée aux promotions. Cette nouvelle application permet de postuler en ligne et gère l'intégralité du processus de candidature :

- Identification des agents promouvables et des supérieurs hiérarchiques ;
- **Saisie en ligne de l'ensemble des informations** composant le dossier de candidature. Les différentes étapes de saisie correspondent aux annexes utilisées lors des précédentes campagnes. (annexe C2a - fiche de proposition de l'agent, annexe C2 bis - emplois occupés par l'agent et état de services, annexe C2c - rapport d'aptitude professionnelle, annexe C4 - Rapport d'activité de l'agent) ;
- Validation des informations par l'agent et le supérieur hiérarchique ;
- Signature dématérialisée de l'agent et du supérieur hiérarchique ;
- Transmission en ligne à la DEPAT du dossier signé par l'ensemble des acteurs.

Enrichie des données issues des systèmes d'information, l'interface sera personnalisée en fonction du type de promotions et en fonction des profils « candidat » ou « responsable hiérarchique ». L'application sera également enrichie des données issues des systèmes d'informations relatives à l'agent et à sa carrière.

**L'application ATLAS sera disponible à compter du 15 mars 2022 et fermera le 8 avril 2022.**

Compte tenu des délais fixés par le niveau national, aucun dossier ne pourra être accepté au-delà du 8 avril.

### **Accès à l'application :**

Pour tous les établissements, hors universités, par les 3 portails suivants :

<http://qinet.in.ac-bordeaux.fr/arena/>

<https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena/>

<https://gestion.in.ac-bordeaux.fr/arena/>

Rubrique : Gestion des personnels / Applications locales de gestion des personnels / Atlas - Instruction des dossiers d'avancement ATSS.

Pour les universités :

<https://portailrh.ac-bordeaux.fr/atlas/>

Un guide pratique explicatif sera à votre disposition, en page d'accueil de l'application.

Afin de permettre aux agents et aux supérieurs hiérarchiques de préparer au plus tôt les dossiers de candidature, les différentes pièces, réparties selon les opérations d'avancement, sont consultables, sur le site académique à l'adresse suivante :

<https://www.ac-bordeaux.fr/article/personnels-administratifs-techniques-sociaux-et-de-sante-121867>

Annexes permettant de préparer le dossier de promotion :

### **Pour les tableaux d'avancement**

- 1 - Annexe C2 bis Emplois occupés par l'agent et état de services.
- 2 - Annexe C2c Rapport d'aptitude professionnelle à remplir par le supérieur hiérarchique
- 3 - Annexe C2c Rapport d'aptitude professionnelle (suite)
- 4 - Fiche de poste Cet outil doit permettre de définir les fonctions attribuées à chaque agent. Elle doit s'insérer dans l'organisation du service et faire référence à une compétence métier.

A cet effet, il est possible de se référer utilement au dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/dictionnaire-interministeriel-des-competences-des-metiers-de-letat-dico>

### **Liste d'aptitude**

- 1 – Annexe C2 bis Emplois occupés par l'agent et état de services
- 2 – Annexe C4 Rapport d'activité de l'agent
- 3 – Annexe C2c Rapport d'aptitude professionnelle à remplir par le supérieur hiérarchique
- 4 – Annexe C2c Rapport d'aptitude professionnelle (suite)
- 5 – Fiche de poste Cet outil doit permettre de définir les fonctions attribuées à chaque agent. Elle doit s'insérer dans l'organisation du service et faire référence à une compétence métier.

A cet effet, il est possible de se référer utilement au dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/dictionnaire-interministeriel-des-competences-des-metiers-de-letat-dico>

## **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 [prenom.nom@ac-bordeaux.fr](mailto:prenom.nom@ac-bordeaux.fr), y compris pour les agents affectés dans l'enseignement supérieur. Un lien effectif, à compter de la date d'ouverture de l'application, sera transmis via ce mail.

## **3- Information des supérieurs hiérarchiques**

L'application ATLAS permettra de visualiser les agents promouvables.

La DEPAT transmettra également la liste des agents promouvables aux supérieurs hiérarchiques concernés, dès que possible.

## **4- Modalités d'assistance technique**

Les demandes d'assistance feront l'objet d'un signalement sur la plateforme AMERANA.

## **5- Point d'attention**

J'attire votre attention d'une part sur l'introduction, depuis la campagne 2021, d'un rapport d'aptitude professionnelle rédigé par le supérieur hiérarchique pour les 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 invite ainsi à réaliser l'entretien professionnel de l'agent au même moment.

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. La date d'ouverture de l'application ADRH vous sera précisée ultérieurement.

**Tableaux d'avancement des personnels de catégorie C :**

Le décret n° 2021-1834 du 24 décembre 2021 impacte l'initialisation des tableaux d'avancement des personnels de catégorie C. A ce jour, je suis en attente des instructions ministérielles.  
Par conséquent, ATLAS sera alimenté ultérieurement de la liste des agents promouvables concernés.  
Je vous en informerai dès que la mise à jour sera effective.

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

**Philippe MICHELI**