

**Tableau d'avancement  
au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Etat (APAE)  
Année 2018**

**A - GENERALITES :**

L'avancement de grade par voie d'inscription sur un tableau d'avancement correspond à un changement de grade à l'intérieur d'un même corps et n'entraîne, de facto, ni changement de fonction, ni changement d'affectation.

Il est rappelé, néanmoins, qu'un APAE a vocation à exercer des fonctions de niveau supérieur et notamment d'accéder à des emplois fonctionnels.

Il appartient au supérieur hiérarchique d'apprécier la manière de servir actuelle des agents et de distinguer parmi eux les agents qui s'investissent le mieux dans leurs fonctions.

Je rappelle aux Etablissements d'enseignement supérieur que les Commissions administratives paritaires académiques portent la plus grande attention aux comptes rendus des Commissions paritaires d'établissement (CPE). La CPE doit jouer pleinement son rôle de pré-CAP et être le lieu de dialogue social au sein de l'établissement.

A cet effet, quelques principes doivent impérativement être respectés :

- 1 - Les procès-verbaux doivent donner la composition précise de la CPE et la qualité des intervenants.
- 2 - Les comptes rendus doivent rendre compte avec précision des débats et non être de simples relevés de décisions.
- 3 - Ils doivent se référer clairement aux critères prévalant pour le classement (ou non classement) des agents.
- 4 - Les débats doivent être clairement retranscrits lorsqu'il s'agit d'une situation individuelle afin de ne pas pénaliser l'agent.
- 5 - Ils doivent donner le résultat des votes sur les différents points à l'ordre du jour.
- 6 - Tous les candidats aux tableaux d'avancement doivent être classés ; il convient de ne pas utiliser la mention ex-æquo.

**B - CONDITIONS STATUTAIRES :**

Point d'attention sur les conditions transitoires : Compte tenu du reclassement des agents, issu des mesures liées à la mise en œuvre du PPCR au 01/01/2017, et de la modification des conditions de promouvabilité, une mesure transitoire prévoit que les attachés qui auraient réuni les conditions pour une promotion au grade supérieur, antérieures au décret statutaire publié dans le cadre du PPCR, sont réputés réunir ces conditions pour le tableau d'avancement 2018.

AVANCEMENT	CONDITIONS STATUTAIRES <u>AU 31/12/2018</u>
Tableau d'avancement au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Etat (APAE).  (Article 20 du décret 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Etre Attaché d'Administration de l'Etat,</li><li>- Avoir atteint le 8<sup>ième</sup> échelon du grade d'Attaché,</li><li>- Justifier d'au moins 7 ans de service effectifs dans un corps civil ou cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau.</li></ul>

**C – BAREME :**

A titre indicatif, le barème étant seulement un outil d'aide à la décision.

<b>Tableau d'Avancement au grade d'Attaché principal (APAE)</b>	
<b>Ancienneté</b>	Ancienneté de corps (catégorie A) (toutes fonctions publiques) <b>1 point/an</b> <b>(dans la limite de 20 points)</b>
<b>Aptitude</b>	Proposition du supérieur hiérarchique <b>3 points maxi/critères</b> <b>24 points</b>
<b>Valorisation du poste</b>	- Fonction d'agent comptable ou chef de division ou responsable administratif d'une composante ou de services centraux dans le supérieur pendant au moins 3 ans au cours des 5 dernières années (Joindre la fiche de poste individualisée et l'organigramme). <b>20 points</b> - Fonction de fondé de pouvoir, chef de service ou adjoint gestionnaire, pendant au moins 3 ans dans les 5 dernières années. <b>10 points</b>
<b>Mobilité fonctionnelle et/ou géographique</b>	En qualité d'Attaché (MEN – MESRI) Si 3 ans au moins passés dans un établissement et/ou dans une des fonctions suivantes : gestionnaire comptable, adjoint gestionnaire, non gestionnaire, chef de service personnels, chef de service moyens, chargé de mission, autre (à préciser) <b>4 points/fonction et/ou établissement dans la limite de 16 points</b>
<b>Mode de recrutement</b>	Concours d'Attaché ou IRA ou tout autre concours de catégorie A (3 fonctions publiques). Joindre les justificatifs. <b>10 points</b>
<b>Contribution à l'activité de l'institution</b>	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> : - <input type="checkbox"/> <b>Non</b> Tutorat : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non Maître d'apprentissage : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non Formateur : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non A développer dans le rapport d'activité
<b>Les candidats doivent être informés que les rapports d'activité seront étudiés attentivement et que leur rôle pourra être déterminant.</b>	

**D - DOCUMENTS A TRANSMETTRE**

Ce dossier doit comprendre impérativement :

- a** La fiche individuelle de proposition (annexe C2b) :  
Les établissements recevront directement l'annexe C2 b renseignée nominativement, pour chaque agent promouvable.  
Les intéressés compléteront cette annexe C2 b et la joindront aux autres pièces du dossier de candidature, joint en annexe en format word afin qu'elles puissent être **dactylographiées**.
- b** Annexe C2 bis :  
Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées**, que toutes les rubriques soient remplies et que l'état des services publics soit visé par l'établissement.  
**Tout dossier manuscrit ou incomplet se verra pénalisé.**
- c** Le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c) et la fiche évaluation de l'aptitude :  
Élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être **dactylographié** et établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :
- appréciation sur le parcours professionnel de l'agent,
  - appréciation sur les activités actuelles de l'agent, sur 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.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent.

Ce rapport doit être en cohérence avec le compte-rendu d'entretien professionnel de l'agent.

Le supérieur hiérarchique complètera également la fiche d'évaluation de l'aptitude de l'agent.

**d** Un curriculum vitae (annexe M8) : détaillant l'ensemble du parcours professionnel de l'agent.

**e** Un rapport d'activité : (annexe C2e)

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps et le transmet **dactylographié** à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle du chef d'établissement.

Les candidats sont informés que ce rapport sera étudié attentivement et que son rôle pourra être déterminant.

**Seuls les dossiers complets parvenus le lundi 19 mars 2018 seront pris en considération.**