

AVANCEMENT DE CARRIÈRE DES AGENTS ITRF

 VIA LA PROMOTION INTERNE



QUELS OUTILS?

TABLEAU D'AVANCEMENT

- Changement de grade
- Fréquence: annuelle
- Période: mai/juin*
- Résultats communiqués vers novembre

LISTE D'APTITUDE





- Changement de corps
- Fréquence: annuelle
- Période: novembre/décembre*
- Résultats communiqués vers mai

TABLEAU D'AVANCEMENT DES ITRF




CONDITIONS DE PROMOUVABILITE*

Conditions à remplir entre le 1er janvier et le 31 décembre 2018

Grade de promotion	Grade actuel	Durée des services	Textes de référence
IGR HC Échelon spécial	IGR HC	se reporter à l'annexe C2h	article 20-3 du décret n° 85-1534 du 31-12-85 modifié
IGR HC1 	IGR1C	5e échelon	article 20-1 du décret n° 85-1534 du 31-12-85 modifié
IGR 1ère classe	IGR 2C	7e échelon	article 21 du décret n° 85-1534 du 31-12-85 modifié
IGE Hors classe	IGE Classe normale	1 an au 8e échelon + 9 années de services effectifs en catégorie A	article 30 du décret n° 85-1534 du 31-12-85 modifié
TCH CE (choix) 	TCH CS	1 an au 6e échelon du deuxième grade + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de cat B ou de même niveau	article 47 du décret n° 85-1534 du 31-12-85 modifié
TCH CS (choix) 	TCH CN	1 an au 6e échelon du premier grade + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau	article 48 du décret n° 85-1534 du 31-12-85 modifié
ATRF P 2C (choix) 	ATRF	5e échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11-5-2016
ATRF P 1C	ATRF P 2C	4e échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade	article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11-5-2016

Remarque: En lien avec la finalisation du PPCR cette annexe donne une valeur purement indicative des changements de grades

 Ouvert également à l'examen professionnel

*Annexe C7c : filière ITRF conditions de promouvabilité TA 2018

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF



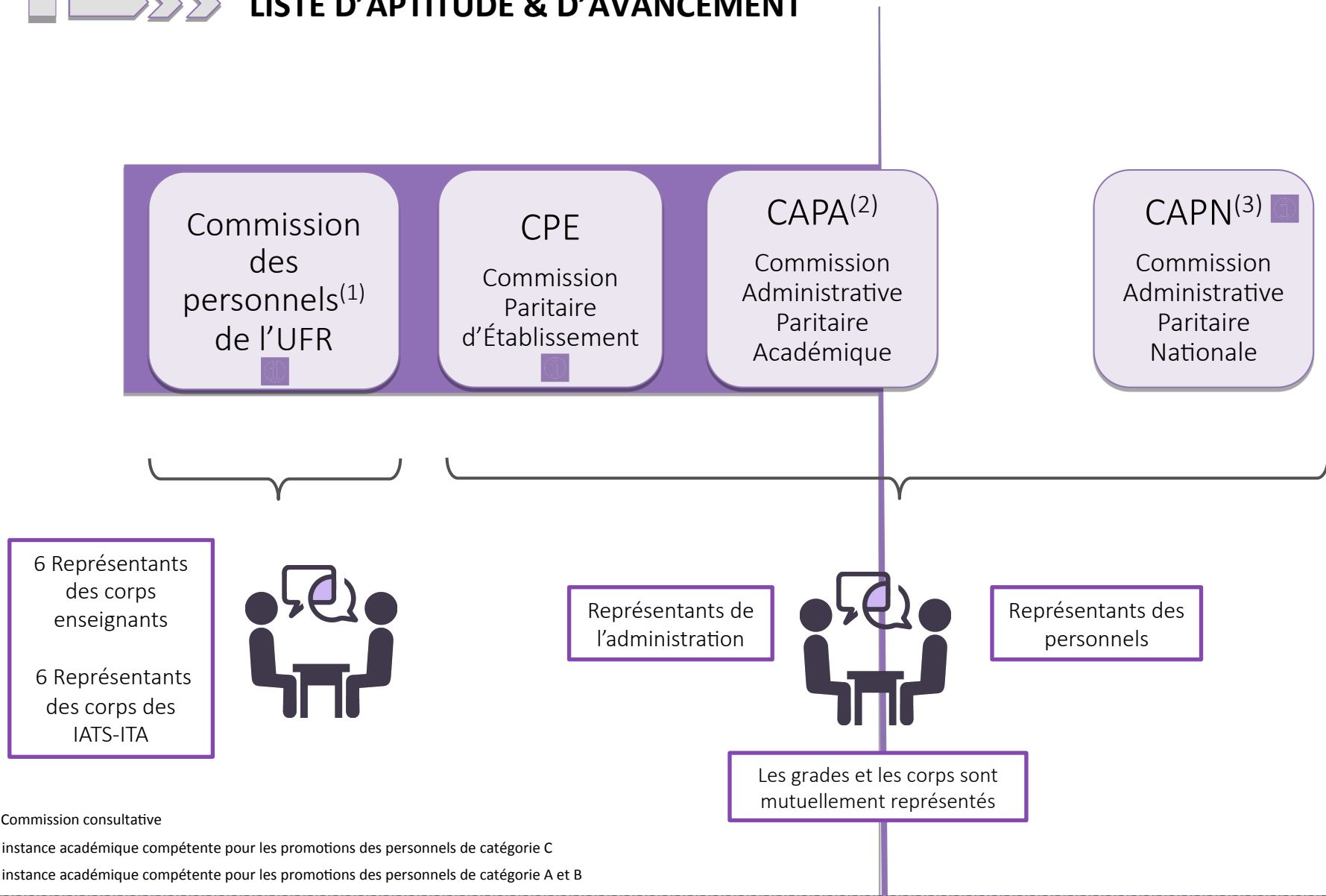
CONDITIONS DE PROMOUVABILITE*

conditions à remplir au 1er janvier 2018

Corps de promotion	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31-12-85 modifié par décret n° 2017-852 du 6 mai 2017
IGR	IGE	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 25
ASI	TCHRF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	article 34
TCH	ATRF	9 ans de services publics	article 42

LE CHEMINEMENT DES DOSSIERS ITRF

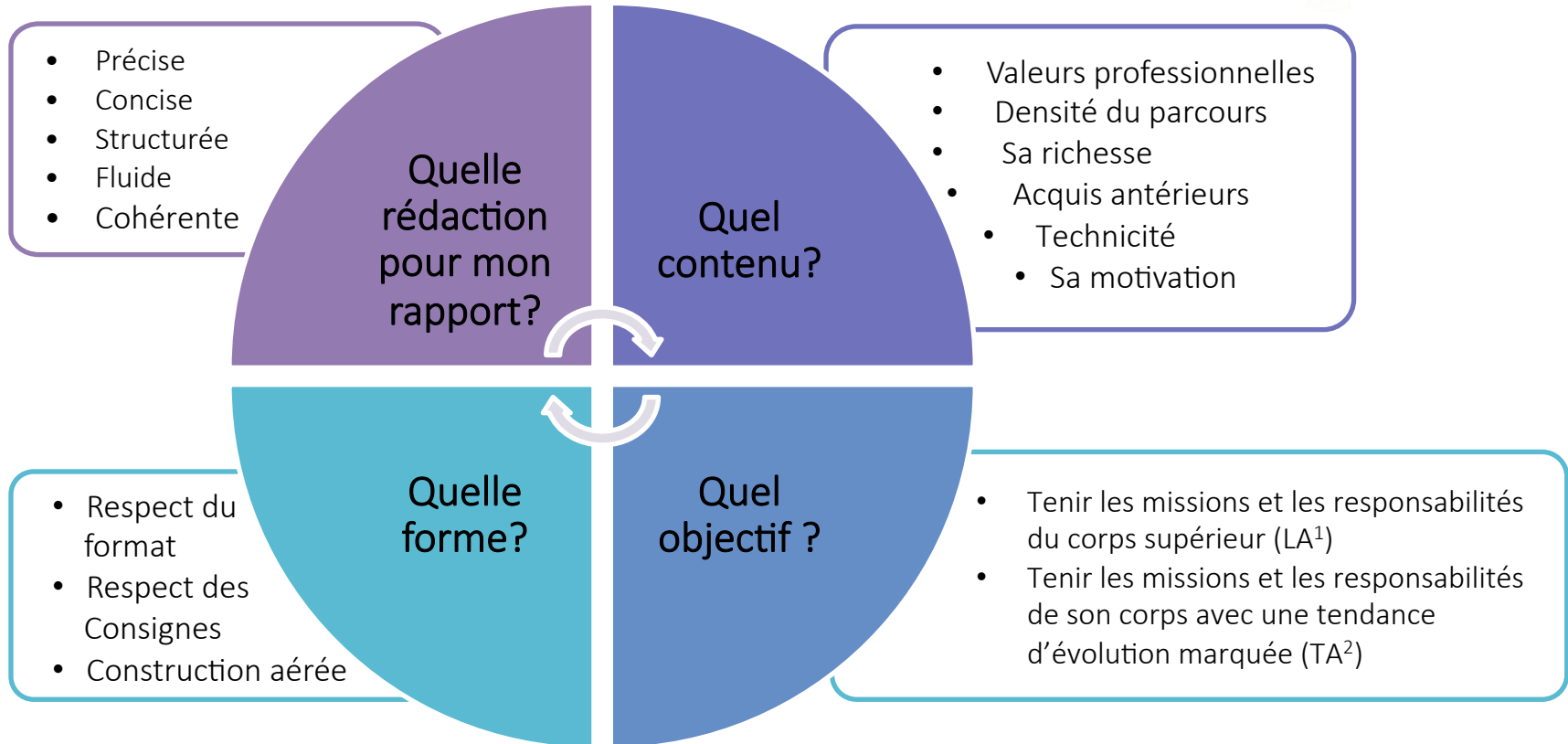
LISTE D'APTITUDE & D'AVANCEMENT



⁽¹⁾ Commission consultative

⁽²⁾ instance académique compétente pour les promotions des personnels de catégorie C

⁽³⁾ instance académique compétente pour les promotions des personnels de catégorie A et B



LE RAPPORT D'ACTIVITÉ



EXERCICE DE SYNTHÈSE

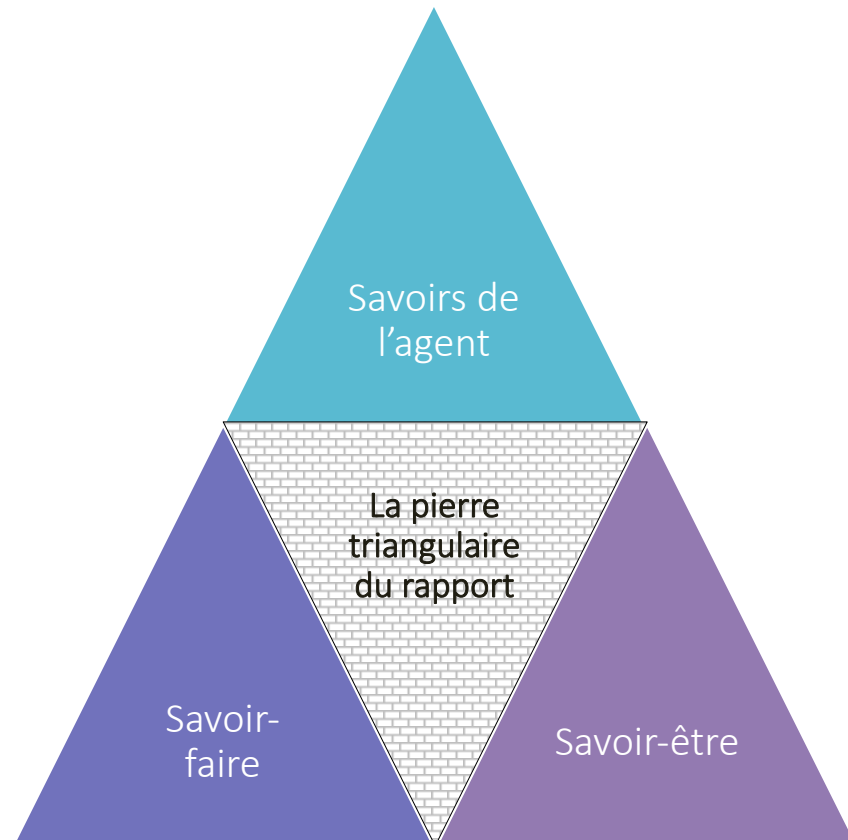
⁽¹⁾ Liste d'aptitude

⁽²⁾ Tableau d'avancement

L'ESSENCE DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

LES DYNAMIQUES D'UN ENSEMBLE

- Les qualités personnelles et relationnelles
- La connaissance des moyens mis en œuvre
- Les compétences professionnelles et la technicité



ÉTUDE DES RAPPORTS D'ACTIVITÉ

CONSEILS APRÈS LECTURE DES DOSSIERS

Les

- Poser et expliquer son environnement et son adéquation dans le milieu (recherche, enseignement, administration)
- Se déterminer stratégiquement dans le service
- Définir sa contribution dans le travail d'équipe, la continuité de service...
- Exposer la clarté et les contours de vos missions
- Apprécier votre autonomie
- Souligner vos responsabilités
- Exprimer votre capacité d'initiatives, votre force de proposition...
- L'évolution du parcours et son utilité dans ses missions (la formation, la reconversion...)
- La mise en application de l'héritage technique, de ses savoirs agissants (connaissances, expérience...)
- La compréhension des enjeux du service voire au-delà
- Vulgariser les parties trop complexes
- Valoriser son travail avec des exemples concrets
- Transformer les particularités en points positifs
- Traduire une dynamique, une logique de parcours
- Application rédactionnelle (syntaxe, grammaticale, vocabulaire...)
- Une conclusion motivée, perspective...
- Surligner votre position dans l'organigramme
- Une police en gras et de la couleur bien pesées

Les

- Éviter les énumérations (liste des tâches)
- Le copier-coller maladroit
- Chronologie inversée
- L'abus d'un jargon technique
- Les commentaires réducteurs et contre-productifs
- La romance non pertinente
- Absence de technicité
- L'insuffisance de transition
- La conclusion non motivée
- Une conclusion revendicative
- L'absence de conclusion
- La déconnexion des rapports (agent et responsable)
- La mission principale est la partie la moins dense
- Le non respect des consignes (voire cadre en en-tête)
- L'absence de mise à jour des rapports (tant que possible)
- L'orthographe, les coquilles...(faites-vous relire)

Donnez-vous du temps

- anticipez les campagnes des promotions
- mettez-vous en avant
- relisez à froid vos rapports
- endossez le rôle d'un examinateur lors de votre relecture

Soyez constructif et cohérent

- faites un plan
- gardez une ligne cohérente et un contenu argumenté
- donnez envie d'être lu

Besoin d'aide?

- n'hésitez pas à solliciter la [commission des personnels IATS-ITA](#)
- n'hésitez pas à vous inscrire au [BFP*](#)

VALORISER VOTRE DOSSIER



RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES



UFR926

Document de support interne

COMMISSION DES PERSONNELS IATS-ITA