



**RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
Direction des ressources humaines
ASGA-DRH

**Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines**

Cayenne, le 3 novembre 2025

Affaire suivie par :
Edith TROCHIMARA
Tél : 05 94 27 20 22
Mél : drh@ac-guyane.fr

Route de Baduel BP6011
97306 Cayenne Cedex

Circulaire n°2025-03-ASGA-DRH –Lignes directrices de gestion de 2024-2027 de l'académie de Guyane en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

Publics concernés : Les personnels de l'académie de Guyane

Objet : Lignes directrices de gestion de 2024-2027 de l'académie de Guyane en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels

Entrée en vigueur : 3 novembre 2025

Notice : Présentation des lignes directrices de gestion 2024-2027 de l'académie de Guyane relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels

Les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales de la politique de l'académie de Guyane en matière de promotion et de valorisation des parcours ainsi que les procédures applicables.

Ces dispositions sont applicables à l'ensemble des personnels de l'académie de Guyane, et ce quel que soit leur lieu d'affectation (enseignement scolaire, enseignement supérieur). Les annexes déclinent les dispositions spécifiques aux différentes catégories de personnels.

Référencement : Site académique, rubrique Personnels.

Pièces jointes :

- Annexe 1 : LDG relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale
- Annexe 2 : LDG relatives aux promotions et à la valorisation des parcours des personnels administratifs, techniques et de santé (ATSS) du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
- Annexe 3 : LDG relatives aux modalités de recrutement et de gestion des contractuels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale
- Annexe 3bis : Grille de rémunération des contractuels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale
- Annexe 4 : LDG relatives aux promotions et à la valorisation des parcours des contractuels administratifs, techniques et de santé (ATSS)
- Annexe 4bis : Grille de rémunération des contractuels ATSS A-B-C
- Annexe 4ter : Grille de rémunération des contractuels infirmiers et assistants sociaux

Le Recteur de la Région académique de Guyane
Recteur de l'académie de Guyane
Chancelier des Universités
Directeur académique des services de l'Éducation nationale

Vu :

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (1) ;
- Le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
- L'avis du Comité spécial académique du 20 mars 2024, 17 décembre 2024 et 7 juillet 2025.

Les articles L413-1 et suivants du code général de la fonction publique prévoient l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Le présent document formalise les lignes directrices de gestion de l'académie de Guyane en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, applicables aux :

- personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale (PsyEN) ;
- personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) ;
- personnels d'encadrement : personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation, personnels d'inspection ;
- personnels techniques et pédagogiques [1] des filières jeunesse et sports.

Ces lignes directrices de gestion fixent les **orientations générales de la politique** de l'académie de Guyane en **matière de promotion et de valorisation des parcours** ainsi que les **procédures applicables**.

Ces dispositions sont applicables à l'ensemble des personnels listés ci-dessus, et ce quel que soit leur lieu d'affectation (enseignement scolaire, enseignement supérieur).

Ces lignes directrices de gestion académiques sont édictées afin de prendre en compte notamment les particularités du territoire de l'académie de Guyane, elles sont **compatibles avec les lignes directrices de gestion ministérielles**.

Les lignes directrices de gestion académiques sont établies pour trois ans et peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision au cours de cette période.

Les lignes directrices de gestion académiques sont soumises, pour avis aux comités sociaux d'administration académique. Elles sont présentées, pour information, aux comités sociaux d'administration spéciaux concernés.

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion académique sera présenté chaque année devant le comité social d'administration académique.

I. Des possibilités de promotion et de valorisation des parcours des personnels tout au long de leur carrière

L'académie assure des perspectives d'avancement et de promotions régulières au sein de chaque corps dans le cadre d'une carrière articulée en deux ou trois grades.

L'objectif est de permettre à minima à tous les agents déroulant une carrière complète, d'évoluer au moins au sein de deux grades, conformément aux dispositions du protocole PPCR.

L'avancement de grade par **tableau d'avancement** s'effectue, selon les corps, **au choix ou par examen professionnel**.

Les grades accessibles par deux voies (tableau d'avancement au choix, examen professionnel) obéissent à une même logique. L'examen professionnel est la voie majoritaire. Elle est ouverte à un vivier d'agents moins avancés dans la carrière. Par conséquent, la voie du choix, minoritaire en nombre de promotions, et ouverte sous conditions d'ancienneté supérieure à celle de l'examen professionnel, s'adresse généralement à des agents plus avancés dans la carrière.

En outre, les personnels peuvent valoriser et diversifier leurs parcours **en accédant à des corps de catégorie ou de niveau supérieur** selon différentes voies : **concours ou liste d'aptitude**.

Outre les procédures de droit commun, les fonctionnaires en situation de handicap peuvent bénéficier d'une

voie dérogatoire de promotion interne en application de l'article 93 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Il s'agit d'accéder à un corps de niveau supérieur ou de catégorie supérieure, par la voie du détachement, sous réserve d'avoir accompli préalablement une certaine durée de services publics conformément aux modalités prévues par le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 [.

Les personnels peuvent également être **nommés sur des emplois** leur permettant d'exercer des responsabilités supérieures (par exemple, secrétaire général d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale) ou de nouvelles responsabilités (directeur d'école).

II. Des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des personnels

Pour les promotions de l'ensemble de ses personnels, l'académie de Guyane met en place des procédures transparentes qui s'appuient sur les orientations et les critères généraux ci-après.

II.1. Prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

Pour prononcer les promotions de grade et de corps, sont pris en compte les éléments relatifs au **parcours professionnel et au parcours de carrière des personnels**.

L'objectif est d'apprécier, tout au long de la carrière, l'investissement professionnel de l'agent, son implication au profit de l'institution dans la vie de l'établissement ou dans l'activité du service, la richesse et la diversité de son parcours professionnel au travers des différentes fonctions occupées et, le cas échéant, de leurs conditions particulières d'exercice, ses formations et ses compétences.

Les avancements de corps et de grade sont effectués dans le respect du nombre de promotions autorisées annuellement.

Certains processus s'appuient sur un barème. Néanmoins, celui-ci ne revêt qu'un caractère indicatif, l'administration conservant son pouvoir d'appréciation en fonction des situations individuelles, des circonstances, ou d'un motif d'intérêt général.

II.2. Respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Une attention particulière est portée à **l'équilibre entre les femmes et les hommes** dans le choix des propositions, conformément au **protocole d'accord du 8 mars 2013 complété le 30 novembre 2018**, relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique et dans le cadre des dispositions de l'article L.312-10 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP).

Le ministère et l'académie s'attachent à ce que la répartition des promotions corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et se rapproche de leur représentation dans les effectifs du corps. À cette fin, cet équilibre doit être respecté dans l'ensemble des actes préparatoires aux promotions. Le tableau annuel d'avancement précise la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits à ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci.

Des données sexuées sont présentées annuellement dans le bilan relatif à la mise en œuvre des lignes directrices de gestion.

Plus particulièrement, **l'exercice des fonctions à temps partiel ne doit pas être un critère discriminant** pour l'avancement de grade ou la promotion de corps. Sa prise en compte pour l'analyse d'un dossier de promotion constitue une discrimination indirecte prohibée par la loi.

II.3. Prévention des discriminations

La gestion des carrières des personnels est fondée sur **le principe d'égalité de traitement des agents et de prévention de l'ensemble des discriminations**, conformément aux politiques des ministères en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, de handicap et plus généralement de diversité.

Les personnels encadrants et les gestionnaires de ressources humaines sont particulièrement sensibilisés et sont formés sur ces questions.

- **Promotion des personnels en situation de handicap**

L'article L 131-8 du Code Général de la Fonction Publique prévoit que les employeurs doivent prendre toutes les mesures appropriées pour garantir le **respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des personnes en situation de handicap**, et notamment pour leur permettre de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur.

Il convient donc d'apprécier strictement leurs compétences et leur valeur professionnelle sans les moduler au regard des retentissements que peut avoir le handicap sur leur organisation de travail ou leurs besoins particuliers.

En effet, dans certains cas les agents concernés peuvent se voir contraints de demander un temps partiel et/ou des aménagements spécifiques. Les rapports les concernant ne doivent pas non plus évoquer le handicap mais uniquement les aspects professionnels permettant d'éclairer les avis donnés.

- **Prise en compte de la diversité des environnements professionnels**

Les promotions reflètent, dans toute la mesure du possible, la diversité des environnements professionnels (diversité des univers d'exercice et des territoires, représentativité des disciplines et spécialités).

- **Prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale :**

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Par ailleurs, en application L.212-4 et L.212-5 du Code Général de la Fonction Publique, les agents **déchargés syndicaux**, qui consacrent la totalité de leur service à une activité syndicale ou qui y consacrent une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein, depuis au moins six mois, sont inscrits de plein droit sur le tableau d'avancement de leur corps lorsqu'ils réunissent les conditions requises.

Pour déterminer la quotité de temps consacrée à l'activité syndicale, l'ensemble des dispositifs existants d'absence pour motif syndical est pris en compte.

Ainsi, l'agent promouvable doit communiquer les informations relatives à son service de gestion :

- l'utilisation de crédits d'heures sur la base de l'article 16 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- les autorisations spéciales d'absences obtenues au titre des articles 13 et 15 du décret du 28 mai 1982 ;
- les contingents d'autorisations d'absence mises en œuvre au titre de l'article 95 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État.

L'inscription au tableau d'avancement a lieu au vu de l'ancienneté acquise dans ce grade et de celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires titulaires du même grade ayant accédé au grade supérieur au titre du précédent tableau d'avancement. Ces anciennetés moyennes sont publiées dans les notes de service annuelles.

III. Un accompagnement des personnels tout au long de leur carrière

La direction des ressources humaines académique contribue à l'**accompagnement professionnel** des personnels par la mise en place et la coordination de dispositifs d'aide, de soutien et de conseil ainsi que de formation en lien avec l'École académique de la formation continue.

III.1. Un accompagnement continu des agents

L'académie de Guyane poursuit et renforce sa politique de gestion des ressources humaines autour de trois objectifs : la personnalisation, la proximité, l'accompagnement des parcours professionnels.

Cette politique traduit la volonté de l'académie de créer les conditions optimales pour le bien-être de ses agents, pour favoriser leur épanouissement personnel et leur développement professionnel, eux-mêmes gages de la qualité du service public d'éducation, de la jeunesse et des sports.

Désormais incarnée par la feuille de route RH, la politique de gestion des ressources humaines et l'accompagnement individualisé qui en découle reposent sur la mobilisation des compétences et la mise en synergie de l'ensemble des acteurs de la chaîne RH, de l'accompagnement et de la formation. Elle doit permettre

à chaque agent d'être accompagné à chaque étape de sa carrière, dès l'entrée dans le métier. Cet accompagnement prend la forme d'information, de conseil, le cas échéant, d'un soutien, d'accès à de la formation, et peut être mobilisé par l'agent pour favoriser son développement personnel, construire un projet d'évolution professionnelle ou de mobilité, en interne du ministère ou en dehors de ce dernier. Cet accompagnement à l'entrée dans le métier et tout au long de la carrière s'inscrit dans l'esprit de l'arrêté du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents de l'État. Il concerne les agents titulaires et sera particulièrement développé pour les agents contractuels.

- **Formation et accompagnement à l'entrée dans le métier : un parcours d'intégration et de formation**

Le moment de l'entrée dans le métier est déterminant pour le déroulement ultérieur des parcours professionnels. L'objectif est de sécuriser la prise de fonction des agents et de les accompagner non seulement en proximité mais aussi dans le temps, dans le cadre d'un parcours mobilisant l'ensemble des acteurs RH et de la formation, en posant le cadre d'une culture professionnelle commune.

Ce parcours environne la prise de fonction et articule différentes étapes, tels l'accueil institutionnel, l'offre d'une formation à la culture professionnelle commune, notamment celles relatives aux valeurs de la République, à l'égalité des chances, à la lutte contre les inégalités et toute forme de discrimination et de violence, aux enjeux écologiques, l'accompagnement à l'entrée dans le métier.

En appui de cet accompagnement pour l'entrée dans le métier, des dispositifs d'accompagnement personnalisés, individuels ou collectifs, sont mobilisés, en particulier ceux liés à l'appropriation des gestes métier au moyen du tutorat, à l'appui des apports de la recherche et en lien avec les universités. Des dispositifs favorisant le conseil et le partage d'expertise entre pairs peuvent également être organisés, tel le mentorat collectif, pratiqué soit à l'échelle de l'environnement direct de travail, soit au niveau du bassin ou de la circonscription. Enfin, au titre de ce même parcours, une phase de consolidation de la pratique professionnelle peut être proposée l'année suivante.

- **Accompagnement et formation tout au long de la carrière**

Le schéma directeur de la formation continue poursuit la volonté académique de la mise en œuvre d'une formation plus à l'écoute des besoins des personnels, plus en proximité des environnements de travail et au service du développement professionnel des individus et des collectifs.

Au croisement des besoins de l'institution et de ceux des agents, il décline les orientations du schéma directeur de la formation professionnelle des agents de l'État et constitue le cahier des charges des plans de formation aux niveaux national, académique et des établissements.

L'académie de Guyane doit favoriser l'accès de tous les agents à la formation continue, permettre à chaque personnel, d'enseignement, d'éducation, administratif, d'encadrement, de santé (développement professionnel continu), d'être acteur de son parcours, notamment en utilisant les dispositifs de formation à l'initiative de l'agent, tels le compte personnel de formation et le congé de formation professionnelle, qui doivent être progressivement renforcés, donner à chacun la possibilité de faire connaître ses compétences et permettre, dès que possible, l'accès à des diplômes et des certifications, mais aussi le développement, dans le cadre d'un parcours, des compétences lui permettant d'atteindre un objectif d'évolution professionnelle ou de répondre à un souhait de mobilité.

Cet accompagnement par la formation est incarné désormais par l'Ecole académique de la formation continue de l'académie de Guyane à destination de tous les personnels, avec une offre renouvelée de formations, plus lisible, plus accessible, plus proche des besoins des agents et plus en proximité avec l'environnement de travail de chaque agent, et proposant un accès à de véritables parcours davantage à la main des agents. Cette offre s'appuie sur le recueil des besoins des agents, leur analyse et l'examen de leur évolution, en particulier dans le cadre du conseil académique de la formation. Elle doit être construite, s'agissant du service public d'éducation et de la jeunesse et des sports, en cohérence avec l'objectif de continuité pédagogique, à l'appui d'une organisation favorisant la formation des agents.

Dans ce cadre, une attention particulière doit être accordée à la formation des agents contractuels, notamment pour les accompagner dans la préparation des concours et favoriser leur fidélisation.

Une feuille de route RH académique et un dispositif renforcé de ressources humaines de proximité

L'académie dispose désormais de sa feuille de route RH, destinée à permettre l'académie de conforter sa politique d'accompagnement RH personnalisé et de proximité dans le cadre d'une démarche d'amélioration

continue. Cette dernière passe par la professionnalisation de la fonction RH, à commencer par la structuration de la fonction recrutement afin notamment de tenir compte de la composante contractuelle des effectifs de l'académie et d'explorer des viviers nouveaux.

L'objectif est de mobiliser l'ensemble de la chaîne des acteurs responsables de l'accompagnement des agents, dès l'entrée dans le métier et tout au long de la carrière : l'encadrement de proximité des enseignants (inspecteurs et chefs d'établissement), les conseillers RH de proximité, le pôle RH académique, l'école académique de la formation continue, les chefs de service et les managers de proximité, les référents laïcité et handicap, les acteurs de la filière médico-sociale.

L'accompagnement des personnels vers des fonctions d'encadrement

L'académie accompagne les personnels désireux d'évoluer professionnellement vers des fonctions d'encadrement, sur des postes en administration centrale, auprès d'opérateurs et au sein des services académiques et départementaux.

Le ministère organise depuis 2014 dans les académies, au sein des directions de l'administration centrale, et depuis 2022 dans des établissements d'enseignement supérieur, une revue des cadres qui permet de rencontrer des cadres désireux d'évoluer à court ou moyen terme vers des emplois fonctionnels (sous-directeur, chef de service, directeur de projet, expert de haut niveau, secrétaire général, directeur de cabinet, conseiller de recteur, inspecteur académique-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen), adjoint au Dasen en charge du premier degré, secrétaire général de direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN), directeur général des services). Les entretiens proposés ont pour objectif d'accompagner ces agents dans la construction de leurs parcours professionnels et dans leurs transitions.

AU niveau de l'académie, la mission académique de l'encadrement a été déployée depuis 2021. Elle vise à identifier et à accompagner des cadres dans leurs parcours et le développement de leur potentiel, à l'appui d'une offre de services dédiée (formation, immersion, mentorat, etc.). Ce dispositif académique s'inscrit en cohérence et en complémentarité avec la revue des cadres pilotée au niveau national.

Accompagnement des transitions professionnelles

L'académie doit accompagner les parcours de ses agents et leurs souhaits d'évolution professionnelle, tant en interne du système éducatif qu'à l'extérieur de celui-ci. Il s'agit désormais de prendre en compte les aspirations de chacun et d'adapter cet accompagnement de proximité à la tendance récente à l'accélération des mobilités sur le marché du travail, en particulier auprès des nouvelles générations, caractérisant désormais tant le secteur public que le secteur privé.

L'accompagnement doit permettre à tout agent d'être conseillé dans son souhait de rejoindre d'autres fonctions en interne ou en externe ou de bénéficier d'un plan d'accompagnement dans le contexte d'une réorganisation. L'académie propose aux agents qui le souhaitent des périodes d'immersion, des forums de la mobilité, des ateliers d'évolution professionnelle, en nouant des partenariats avec les acteurs locaux des bassins d'emploi (PFRH, Apec et Pôle emploi).

L'agent en reconversion ou en mobilité bénéficie d'une offre de services pour son orientation professionnelle, consistant en des diagnostics de compétences, en la définition d'un plan de mobilité, d'un accès à des offres d'emploi sourcées, en des conseils lui permettant de faire aboutir son évolution professionnelle (rédaction de CV, lettres de motivation, préparation à l'entretien d'embauche, auto-entrepreneuriat). L'objectif est aussi de capter de nouveaux viviers, en donnant de la visibilité à l'employeur académique parmi les acteurs interministériels présents localement.

Pour les agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ou lorsque l'adaptation du poste n'a pas été possible, un reclassement et une préparation au reclassement tels qu'ils sont fixés par le décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 sont proposés. La période de reclassement est accordée de manière à permettre le suivi d'une formation qualifiante pour assurer une véritable transition professionnelle.

- **Accompagnement des dispositifs de rupture conventionnelle et de retraite progressive**

Le même accompagnement personnalisé est fourni aux agents souhaitant mobiliser **le dispositif de rupture conventionnelle** (cf. note de cadrage DGRH du 9 juillet 2020 sur la mise en œuvre de la rupture conventionnelle dans les services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse), qui cible la cessation définitive des fonctions et consiste en un accord mutuel entre un agent et son administration, mais qui ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des parties.

L'académie accompagne la dernière partie de la carrière des agents.

La retraite progressive, prévue par le décret n° 2023-753 du 10 août 2023, constitue un dispositif parmi d'autres d'accompagnement des dernières parties de carrière des agents.

Tous les agents publics ont accès à la retraite progressive sous réserve de satisfaire à trois conditions :

- être à deux ans ou moins de deux ans de l'âge légal d'ouverture des droits applicables. L'âge légal s'apprécie en fonction de la génération. En cible, l'âge légal à partir duquel la retraite progressive est accessible s'établit à 62 ans. Le dépassement de l'âge légal ne prive pas l'agent du droit d'entrer en retraite progressive ;
- disposer d'une durée d'assurance tous régimes d'au moins 150 trimestres ;
- exercer son activité à temps partiel à titre exclusif.

Le temps partiel de droit et le temps partiel pour convenances personnelles peuvent permettre de bénéficier du dispositif de retraite progressive. Le temps partiel thérapeutique défini aux articles L. 823-1 du Code général de la fonction publique, le temps partiel pour congé de solidarité familiale, le temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise, les congés de proche aidant ou de présence parentale pris sous forme de temps partiel n'ouvrent toutefois pas droit à la retraite progressive.

L'employeur n'a pas à se prononcer sur la retraite progressive en tant que telle, mais il est compétent pour délivrer une autorisation de travail à temps partiel, dans les conditions de droit commun.

Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être motivés et précédés d'un entretien avec l'agent concerné.

La pension partielle est directement versée par le service des retraites de l'État (SRE) en sus de la rémunération d'activité versée par l'employeur. La pension partielle est calculée à due proportion de la quantité non travaillée (40 % de la pension pour un temps de travail de 60 %).

Il est garanti un paiement le premier mois de temps partiel aux agents qui adressent leur demande au SRE au moins six mois avant cette date. Il est recommandé d'utiliser l'Ensap pour effectuer cette demande.

Le SRE vérifie auprès du ministère que l'agent est bien à temps partiel ou le sera au moment où la pension partielle sera versée.

L'académie doit informer le SRE en cas de changement de quotité de temps partiel. L'académie informe également le SRE de toute modification de temps partiel : absence de renouvellement, suppression, suspension, modification de l'autorisation, y compris lorsque cette autorisation est de droit.

En cas de retour à temps plein, le dispositif de retraite progressive prend fin définitivement.

- **L'accompagnement collectif et individuel des personnels**

Dans l'esprit de l'arrêté relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics du 1er août 2023, l'académie de Guyane met en place des dispositifs conformément aux dispositions statutaires ou, le cas échéant, en application de protocoles résultant de démarches de dialogue.

III.2. L'information des personnels tout au long des procédures de promotion

Les personnels sont informés des conditions des promotions de grade et de corps, et d'évolution sur des emplois sur le site education.gouv.fr et sur le site ac-guyane.fr.

Les services de gestion assureront un accompagnement des personnels sous forme d'entretiens individuels, de réunions d'information, etc.

Les notes de service ministérielles annuelles, publiées au BOEN, précisent les calendriers des différentes campagnes d'avancement de grade et de corps, notamment les périodes prévisionnelles de publication des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude et, le cas échéant, les dossiers à constituer. Il en est de même des notes de service académiques annuelles qui font l'objet d'une publication par l'académie.

Les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité.

S'agissant de l'accès par voie de liste d'aptitude aux corps des professeurs agrégés, des personnels de direction, des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN), des inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS), des professeurs de sport, des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse, des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, l'administration accuse réception de la candidature des personnels et en apprécie la recevabilité. L'irrecevabilité de la candidature étant assimilée à une décision défavorable, les personnels peuvent former un

recours administratif en application de l'article 14 bis de la loi du 11 janvier 1984.

Dans ce cadre, ils peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister.

L'organisation syndicale doit être représentative :

- au niveau du comité social ministériel de l'Éducation nationale ou du Comité social ministériel de la jeunesse et des sports [5] pour une décision de promotion relevant de la compétence du ministre ;
- au niveau du comité social ministériel de l'Éducation nationale ou du Comité social d'administration pour une décision de promotion relevant de la compétence des recteurs d'académie L'administration s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant désigné par une organisation syndicale représentative et que celui-ci a bien été désigné par l'organisation syndicale représentative.

Les nombres de promotions autorisées annuellement et les résultats des promotions de corps et de grade donnent lieu à publication sur les différents sites des ministères et de l'académie. Les organisations syndicales représentatives en comités sociaux d'administration sont destinataires de ces documents.

Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun. Les actes préparatoires aux décisions de promotion ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

L'académie de Guyane communique, annuellement au mois de novembre, aux organisations syndicales représentées au comité social d'administration, les listes nominatives de l'ensemble de ses personnels comportant leurs corps, grades, échelons et affectations, avec une date d'observation au 1er septembre.

Afin de prendre en compte les spécificités statutaires des différents corps gérés, les présentes lignes directrices de gestion sont complétées par 5 annexes déclinant les orientations générales et les principes régissant les procédures de promotion et de valorisation des parcours aux :

- personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et aux PsyEN (annexe 1) ;
- personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (annexe 2) ;
- personnels contractuels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et PsyEN (annexe 3) ;
- personnels contractuels administratifs, techniques, sociaux et de santé, techniques et pédagogiques des filières jeunesse et sports (annexe 4).

Le Recteur



[1] Professeurs de sport, conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ), conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS).



Annexe 1

Lignes directrices de gestion de l'académie de Guyane relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels enseignants, d'éducation et des PSYEN

Sommaire

I. L'avancement d'échelon	3
2. L'avancement de grade	3
2.1 L'avancement au grade de Hors classe	3
2.1.1. Les conditions requises	4
2.1.2. Les modalités d'évaluation des dossiers	4
2.2. L'avancement au grade de la classe exceptionnelle	6
Règles spécifiques aux professeurs agrégés	7
3. L'accès à d'autres fonctions ou à des corps supérieurs	8
3.1. Liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école	8
3.1.1. Les conditions requises	8
3.1.2 Constitution et modalités d'évaluation des dossiers	9
3.2. L'accès au corps des professeurs agrégés	9
3.2.1. Les conditions requises	9
3.2.2. Les modalités d'évaluation des dossiers	10
3.3. L'accès au corps des personnels de direction	11
3.3.1. Les conditions requises	11
3.4. L'accès au corps des IEN	11
3.4.1. Les conditions requises	11
3.4.2. Les modalités d'évaluation des dossiers	12

Le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) assure des perspectives d'avancement et de promotions régulières au sein de chaque corps dans le cadre d'une carrière articulée en trois grades (hors corps des adjoints d'enseignement et des professeurs de chaires supérieures) :

- la classe normale (grade d'accueil),
- la hors-classe (grade de débouché),
- la classe exceptionnelle (grade sommital).

L'objectif est de permettre à tous les agents déroulant une carrière complète d'évoluer sur au moins deux grades. L'avancement de grade (hors-classe, classe exceptionnelle) s'effectue au choix par voie d'inscription sur un tableau d'avancement, établi annuellement par le ministre, le recteur selon les corps. Les promotions sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement arrêté dans la limite du contingent alloué sur la base d'un taux de promotion défini réglementairement. Elles prennent effet au 1^{er} septembre de l'année scolaire au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi.

La politique de valorisation professionnelle du ministère vise également à permettre aux agents d'accéder à un corps supérieur (professeur de chaires supérieures, professeur agrégé, personnel de direction, personnel d'inspection) selon différentes voies : concours, liste d'aptitude, ou intégration.

I. L'avancement d'échelon

La bonification d'ancienneté permet d'accorder une accélération de carrière d'une année au 6^e et au 8^e échelon de la classe normale à 30% des effectifs d'agents atteignant au cours de l'année scolaire : deux ans au 6^e échelon, deux ans six mois au 8^e échelon.

Pour les professeurs agrégés, il est établi plusieurs listes de promouvables : une liste par discipline et par échelon, une liste propre aux personnels détachés exerçant des fonctions d'enseignement, une liste propre aux personnels détachés ou affectés dans un établissement d'enseignement supérieur et une liste propre aux personnels ne remplissant pas des fonctions d'enseignement. Le ministre attribue les bonifications d'ancienneté à hauteur de 30% de l'effectif des professeurs inscrits sur ces listes.

Pour les autres personnels concernés, le Recteur/Daasen attribue les bonifications à hauteur de 30%, à partir d'une liste de promouvables établie par échelon, toutes disciplines ou spécialités confondues.

- **Prise en compte de la valeur professionnelle, des acquis de l'expérience, du parcours de carrière et du parcours professionnel**

L'académie s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours de carrière (grade et échelon détenus) et professionnel (affectations et fonctions occupées au cours de la carrière). L'avis des corps d'inspection et des chefs d'établissement est systématiquement sollicité pour fonder les décisions de promotion au choix. Pour ce qui concerne les professeurs de chaires supérieures, les promotions sont prononcées après avoir recueilli l'avis de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche. Pour l'avancement bonifié, l'autorité compétente s'appuie sur l'appréciation finale issue des rendez-vous de carrière.

Dans certains processus, un barème national est fixé qui permet d'interclasser les agents selon des critères objectifs.

- **L'appui du portail de services I-Prof dans les procédures et l'information des personnels**

Les agents éligibles à une promotion sont identifiés, dans le cadre de procédures transparentes, via le portail de services I-Prof.

I-Prof permet aux personnels :

- d'être avertis individuellement de leur promouvabilité et des modalités de la procédure ;
- de constituer leur dossier/ de candidater ;
- de prendre connaissance des avis des évaluateurs et des appréciations du recteur/Daasen les concernant ;
- % d'être informés de l'état d'avancement de leur candidature.

Dans ce cadre, les personnels doivent alimenter leur CV I-Prof dès leur entrée en fonction et tout au long de leur parcours professionnel.

Le recteur/Dasen assure sur le site académiques la publicité des résultats des promotions qu'il prononce selon les modalités fixées par les notes de service ministérielles et académiques.

- **Prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans la cadre d'une activité syndicale**

L'activité professionnelle exercée dans le cadre syndical est prise en compte dans le cadre de l'avancement de grade, conformément aux dispositions mentionnées au paragraphe II.3. des présentes lignes directrices de gestion. L'académie et le ministère publient les anciennetés moyennes de grade des fonctionnaires titulaires relevant de leur autorité et ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement, au grade supérieur.

Concernant l'avancement bonifié, les dossiers des agents ayant bénéficié d'un rendez-vous de carrière avant leur engagement syndical sont examinés dans le cadre de la procédure de droit commun et bénéficient le cas échéant d'une bonification d'ancienneté d'un an. Ceux qui n'obtiennent pas une bonification d'ancienneté d'un an dans ce cadre, ou ceux qui n'ont pas bénéficié d'un rendez-vous de carrière, ont droit à une bonification automatique sous réserve de consacrer la totalité de leur service à une activité syndicale ou une quotité de temps de travail supérieure ou égale à 70 % d'un service à temps plein, depuis au moins six mois (avant bonification).

Cette bonification automatique correspond à la cadence suivante :

Pour tous les corps sauf les adjoints d'enseignement :

- du 6e au 7e : deux ans, huit mois, douze jours (soit une bonification de 108 jours) ;
- du 8e au 9e : trois ans, deux mois, douze jours (soit une bonification de 108 jours).

Pour les adjoints d'enseignement :

- du 6e au 7e : deux ans, neuf mois et neuf jours (soit une bonification de 81 jours) ;
- du 8e au 9e : trois ans, trois mois et neuf jours (soit une bonification de 81 jours).

- **Les modalités d'évaluation des dossiers**

Le classement des éligibles s'effectue sur le fondement de l'appréciation de la valeur professionnelle de chaque agent qui lui est notifiée à l'issue de son rendez-vous de carrière ou lorsque ce rendez-vous n'a pas eu lieu, sur le fondement de l'appréciation de l'autorité compétente après avis du corps d'inspection.

L'appréciation se décline en quatre degrés :

- Excellent
- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- À consolider

Les candidats sont classés selon le barème.

II. L'avancement de grade

Les modalités d'examen des candidatures pour l'ensemble des corps sont étudiées au niveau académique. L'établissement des tableaux d'avancement relève de la compétence du ministre s'agissant des agrégés, et de celle du recteur pour tous les autres corps.

2.1. L'avancement au grade de Hors classe

2.1.1. Les conditions requises

Sont promouvables, sous réserve qu'ils remplissent les conditions statutaires d'ancienneté de grade et d'échelon :

- les agents en position d'activité, de détachement, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration au 31 août de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi.
- les agents dans certaines positions de disponibilité¹ qui ont exercé une activité professionnelle, conformément aux dispositions prévues aux articles 48-1 et 48-2 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié et à l'arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique de l'État.
- les agents en congé parental ou en disponibilité pour élever un enfant, conformément à l'article 54 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée².

Le grade de la hors-classe est accessible aux agents comptant au 31 août de l'année d'établissement du tableau d'avancement au moins deux ans d'ancienneté dans le 9e échelon de la classe normale de leur corps.

2.1.2. Les modalités d'évaluation des dossiers

Le classement des éligibles s'effectue à l'aide d'un barème national, dont le caractère est indicatif, valorisant l'appréciation de la valeur professionnelle et l'ancienneté dans la plage d'appel. Outre les critères communs applicables à l'ensemble des corps relevant du MENJS, et dans l'objectif de permettre aux agents de dérouler leur carrière sur au moins deux grades, une attention particulière est portée aux agents qui arrivent en fin de carrière.

L'appréciation de la valeur professionnelle correspond à l'appréciation finale issue du troisième rendez-vous de carrière ou à défaut, à l'appréciation attribuée par le Recteur, dans le cadre de la campagne de promotion à la hors-classe.

- Pour les agents n'ayant pas eu le troisième rendez-vous de carrière, l'autorité compétente porte une appréciation de la valeur professionnelle qui s'exprime principalement par l'expérience et l'investissement professionnels, appréciés sur la durée de la carrière. L'appréciation se fonde notamment sur le CV I-Prof de l'agent et sur les avis des chefs d'établissement ou des autorités compétentes et des corps d'inspection qui ont accès au dossier de promotion de l'agent. Leurs avis se déclinent en **quatre** degrés :
 - Excellent,
 - Très satisfaisant,
 - Satisfaisant,
 - A consolider.
- L'appréciation recteur se décline en quatre degrés :
 - Excellent,
 - Très satisfaisant,
 - Satisfaisant,
 - A consolider.

Elle est conservée jusqu'à ce que l'agent obtienne sa promotion.

Cette appréciation se traduit par l'attribution de points.

Pour le second degré :

Excellent :	145 points
Très satisfaisant :	125 points
Satisfaisant :	105 points
À consolider :	95 points

¹ Ces dispositions sont applicables aux disponibilités et aux renouvellements de disponibilité prenant effet à compter du 7 septembre 2018.

² Concerne les périodes de congé parental ou de disponibilité intervenues depuis le 7 août 2019.

Pour le premier degré :

Excellent :	120 points
Très satisfaisant :	100 points
Satisfaisant :	80 points
À consolider :	60 points

La position dans la plage d'appel est également valorisée. Des points d'ancienneté sont attribués en fonction de l'ancienneté dans la plage d'appel, calculée sur la base de l'échelon détenu et de l'ancienneté dans l'échelon au 31 août de l'année d'établissement du tableau d'avancement.

Pour le second degré :

Échelon et ancienneté dans l'échelon au 31 août de l'année d'établissement du tableau d'avancement	Ancienneté théorique dans la plage d'appel	Points d'ancienneté
9 + 2	0 an	0
9 + 3	1 an	10
10 + 0	2 ans	20
10 + 1	3 ans	30
10 + 2	4 ans	40
10 + 3	5 ans	50
11 + 0	6 ans	60
11 + 1	7 ans	70
11 + 2	8 ans	80
11 + 3	9 ans	100
11 + 4	10 ans	110
11 + 5	11 ans	120
11 + 6	12 ans	130
11 + 7	13 ans	140
11 + 8	14 ans	150
11 + 9 et plus	15 ans et plus	160

Pour le premier degré :

Échelon et ancienneté dans l'échelon au 31 août	Ancienneté dans la plage d'appel	Points d'ancienneté
9 + 2	0 an	0
9 + 3	1 an	10
10 + 0	2 ans	20
10 + 1	3 ans	30
10 + 2	4 ans	40
10 + 3	5 ans	50
11 + 0	6 ans	70
11 + 1	7 ans	80
11 + 2	8 ans	90
11 + 3	9 ans	100
3. 11 + 4	10 ans	110
11 + 5	11 ans et plus	120

Les points liés à la valeur professionnelle et les points liés à l'ancienneté dans la plage d'appel s'additionnent.

À titre exceptionnel, une opposition à promotion à la hors-classe peut être formulée par le recteur/Daasen à l'encontre de tout agent promouvable après consultation du chef d'établissement et des corps d'inspection pour le 2^d degré et du corps d'inspection uniquement dans le premier degré. Elle ne vaut que pour la campagne en cours. L'opposition à promotion fait l'objet d'un rapport motivé qui est communiqué à l'agent. En cas de renouvellement d'une opposition formulée l'année précédente, ce rapport est actualisé.

Le tableau d'avancement à la hors classe est établi par le recteur pour les professeurs certifiés, PLP, PEPS, CPE et psychologues de l'éducation nationale placés sous son autorité, par le recteur/DASEN pour les professeurs des écoles et par le ministre pour les professeurs certifiés, PLP, PEPS, CPE et Psy EN en position de détachement, mis à disposition ou non placés sous l'autorité d'un recteur d'académie, et par le ministre sur proposition des recteurs pour les professeurs agrégés.

Concernant ces derniers, le recteur de l'académie de Guyane établit des propositions correspondant au plus à 35% de l'effectif des promouvables de l'académie. Seuls ces « proposés recteur » sont examinés au niveau national. Le tableau d'avancement au grade de la hors-classe est commun à toutes les disciplines.

2.1.3. Les critères de classement

Les candidats sont classés selon le barème.

2.2. L'avancement au grade de la classe exceptionnelle

Le tableau d'avancement à la classe exceptionnelle, commun à toutes les disciplines pour les corps enseignants, est établi

- par le recteur pour les professeurs des écoles, les professeurs certifiés, PLP, PEPS, CPE et Psy EN, placés sous son autorité,
- par le ministre pour les professeurs certifiés, PLP, PEPS, CPE et Psy EN en position de détachement, mis à disposition ou non placés sous l'autorité d'un recteur d'académie, et sur proposition des recteurs pour les professeurs agrégés.

Le grade de la classe exceptionnelle est accessible aux agents ayant atteint au moins le 5^e échelon de la hors-classe au 31 août de l'année d'établissement du tableau d'avancement.

La procédure d'avancement au grade de la classe exceptionnelle s'effectue en deux étapes :

- en premier lieu, les inspecteurs de l'éducation nationale pour le premier degré, les chefs d'établissement et les inspecteurs compétents pour le second degré, rendent un avis sur la promotion de chaque agent promouvable sur la base d'une appréciation de leur valeur professionnelle ;
- en second lieu, le recteur et le ministre (pour les professeurs agrégés et les professeurs certifiés, PLP, PEPS, CPE et Psy EN en position de détachement, mis à disposition ou non placés sous l'autorité d'un recteur d'académie) arrêtent les listes des promus au tableau d'avancement, en tenant compte des avis rendus puis en appliquant, à valeur professionnelle égale, des critères de départage.

Cet avis peut prendre trois formes :

- Très favorable
- Favorable
- Défavorable

Cet avis est rendu sur la base d'une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent promouvable en tenant compte de l'ensemble de sa carrière. L'implication en faveur de la réussite des élèves, l'engagement dans la vie de l'école ou de l'établissement, la richesse et la diversité du parcours professionnel font notamment partie des critères d'examen.

Pour cela, les évaluateurs primaires s'appuient notamment sur le CV « I Prof ».

Pour les agents exerçant dans l'enseignement supérieur ou se trouvant dans une position statutaire de détachement, ou en position de mise à disposition, l'avis s'y référant est émis par l'autorité auprès de laquelle l'agent exerce ses fonctions.

Les avis très favorables et défavorables doivent être motivés. Des sanctions disciplinaires, des procédures disciplinaires en cours peuvent par exemple être de nature à justifier un avis défavorable.

Les avis très favorables sont reconduits annuellement, sauf exception motivée.

Les avis sont portés à la connaissance des agents concernés. Ils ne sont pas susceptibles de recours.

Dans un second temps :

- Pour le premier degré, le recteur/Daasen effectue une première sélection, après avoir notamment examiné l'ensemble des avis « très favorable ».
- Pour le second degré, le Recteur recueille l'ensemble des avis. Il effectue une première sélection, après avoir notamment examiné l'ensemble des avis « très favorable », rendus à la fois par le chef d'établissement et l'inspecteur compétent.

Pour arrêter le tableau d'avancement, le Recteur/Daasen applique, pour cet effectif, à valeur professionnelle égale, les critères de départage suivants :

- L'ancienneté dans le corps ;
- L'ancienneté dans le grade ;
- L'échelon ;
- L'ancienneté dans l'échelon.

Ces critères de départage sont, le cas échéant, appliqués aux situations des agents ayant fait l'objet d'un avis favorable.

Pour le second degré, ces critères de départage sont, le cas échéant, appliqués aux situations des agents ayant fait l'objet d'un seul avis « très favorable » ou d'un avis « favorable ».

La répartition des promotions doit correspondre à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables.

Le recteur, concernant les personnels du second degré, assure une répartition équilibrée des promotions valorisant les fonctions exercées dans l'éducation Nationale et dans l'enseignement supérieur.

Le Recteur publie la liste des promus par ordre d'inscription au tableau d'avancement dans la limite du contingent alloué sur la base d'un taux de promotion défini réglementairement³.

Pour les professeurs agrégés, le recteur s'appuie sur les avis formulés par les chefs d'établissement et les inspecteurs compétents, pour transmettre au ministre les dossiers des agents, qu'il aura sélectionnés dans une proportion déterminée chaque année par le ministre et prise en fonction du taux de promotion de l'année du tableau d'avancement.

Il sélectionne en priorité les agents ayant fait l'objet de deux avis « très favorables ».

Seuls les dossiers proposés par les recteurs seront examinés au niveau national.

Pour arrêter le tableau d'avancement, le ministre applique pour l'effectif avec deux avis très favorables, à valeur professionnelle égale, les critères de départage suivants :

- l'ancienneté dans le corps ;
- l'ancienneté dans le grade ;
- l'ancienneté dans l'échelon.

Ces critères de départage sont, le cas échéant, appliqués aux situations des agents ayant fait l'objet d'un seul avis « très favorable » ou d'un avis « favorable ».

La répartition des promotions doit correspondre à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables.

³ CE, 21 septembre 2023, n°464800 : un tableau d'avancement non publié par ordre de mérite est illégal

Le ministre assure une répartition équilibrée des promotions valorisant les fonctions exercées à l'Education nationale et dans l'Enseignement supérieur.

Le ministre publie la liste des promus par ordre d'inscription au tableau d'avancement dans la limite du contingent alloué sur la base d'un taux de promotion défini réglementairement

A titre transitoire, pour l'ensemble des corps, une attention particulière sera portée sur les dossiers des personnels promouvables au grade de la classe exceptionnelle au tableau d'avancement 2023 et promouvables en 2024 qui étaient éligibles au titre du 1^{er} vivier (l'éligibilité à ce vivier : « fonctions », était précisée par les LDG ministérielles relatives aux promotions publiées au BO spécial du 5 novembre 2020).

III. L'accès à d'autres fonctions ou à des corps supérieurs

Les personnels des premier et second degrés peuvent valoriser et diversifier leur parcours professionnel en accédant à d'autres corps selon différentes voies :

- Ils peuvent accéder par concours (hors corps des professeurs de chaires supérieures) à un autre corps d'enseignement, d'éducation ou de PsyEN. Le concours interne de l'agrégation offre notamment aux fonctionnaires pouvant justifier de cinq ans d'expérience de services publics et détenant un master (ou équivalent) la possibilité d'accéder au corps des professeurs agrégés.
- Les professeurs certifiés, les PLP et les PEPS peuvent accéder au corps des professeurs agrégés par voie d'inscription sur une liste d'aptitude. Les nominations sont contingentées sur la base d'1/7e des titularisations par concours de l'année précédente, pour chaque discipline d'agrégation.
- Avant de faire acte de candidature, les agents sont invités à vérifier, notamment lorsqu'ils ont atteint la classe exceptionnelle, les conditions de reclassement dans le corps des professeurs agrégés.
- Les professeurs agrégés peuvent accéder au corps des professeurs de chaires supérieures uniquement par voie d'inscription sur une liste d'aptitude. Les possibilités de nomination sont déterminées par les vacances effectives de postes consécutives aux départs définitifs du corps.
- Les personnels enseignants, d'éducation et les PsyEN peuvent accéder aux corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation et d'inspecteur de l'éducation nationale par voie d'inscription sur une liste d'aptitude ou par concours. Les professeurs de chaires supérieures et les professeurs agrégés peuvent accéder au corps des IA-IPR par voie de concours.

3.1. Liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école

3.1.1. Les conditions requises

Les professeurs des écoles ou instituteurs peuvent évoluer dans leur carrière et prendre en charge la direction des écoles maternelles et élémentaires.

Les missions, les conditions de recrutement et les modalités de formation des directeurs d'école sont fixés par le décret n°2023-777 du 14 août 2023 relatif aux directeurs d'école.

Peuvent faire acte de candidature, les professeurs des écoles et instituteurs qui justifient de **3 années** de services effectifs en qualité d'instituteur ou de professeur des écoles dans l'enseignement préélémentaire, élémentaire ou spécialisé.

Ils doivent, également, avoir effectué au moins 1 année sur un intérim de direction.

Sont comptabilisés dans les trois ans, les services « terrain » des professeurs des écoles issus de la liste complémentaire et les services des fonctionnaires stagiaires en situation d'enseignement.

Cette ancienneté est appréciée au 1^{er} septembre 2024.

Les services effectués à temps partiel sont décomptés au prorata de leur durée.

3.1.2. Constitution et modalités d'évaluation des dossiers

▪ Inscription de plein droit

Les instituteurs ou professeurs des écoles faisant fonctions de directeur d'école pour la durée complète de d'une année scolaire sont, sur leur demande et sous réserve d'un avis favorable de l'IEN de circonscription, dispensés de l'entretien devant la commission départementale.

Les instituteurs ou professeurs des écoles ayant exercé les fonctions de directeur plus d'un an mais moins de 3 ans, peuvent obtenir la réinscription de plein droit sous réserve d'avoir obtenu un avis favorable de l'IEN et d'avoir suivi la formation préalable.

Ils devront donc obligatoirement participer à cette campagne d'inscription, suivre en totalité la formation à la fonction de directeur et obtenir l'avis favorable de leur IEN afin d'être inscrit sur la liste d'aptitude au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie.

▪ Inscription par acte de candidature

Les instituteurs et professeurs des écoles candidats pour la première fois ou inscrits depuis 3 ans sur la liste d'aptitude et n'ayant jamais exercé les fonctions de directeur d'école doivent transmettre leur candidature via l'application Colibris.

3.2. L'accès au corps des professeurs agrégés

3.2.1. Les conditions requises

a) L'accès au corps des professeurs agrégés par liste d'aptitude est conditionné par un acte de candidature. La candidature peut se faire dans toutes les disciplines d'agrégation, y compris celles pour lesquelles aucun concours de recrutement n'a été organisé au cours des années précédentes.

Les nominations prennent effet au 1er septembre de l'année scolaire au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie.

Peuvent se porter candidats les agents qui remplissent les conditions suivantes :

- être, au 31 décembre de l'année précédant l'établissement du tableau d'avancement, professeur certifié, professeur de lycée professionnel ou professeur d'éducation physique et sportive. Les PLP doivent être proposés dans la discipline dans laquelle ils justifient du diplôme le plus élevé, sauf avis circonstancié des corps d'inspection. Il en est de même pour tous les professeurs certifiés relevant d'une discipline pour laquelle il n'y a pas d'agrégation.
- être âgé de quarante ans au moins au 1er octobre de l'année d'établissement du tableau d'avancement ;
- justifier à cette même date de dix années de services effectifs d'enseignement, dont cinq dans leur corps. Les services accomplis en qualité de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques ou de chef de travaux sont assimilés à des services d'enseignement. Les services effectués à temps partiel sont comptabilisés comme des services à temps plein.

Sont pris en compte à partir du moment où ce sont des services d'enseignement :

- l'année ou les années de stage accomplies en situation (en présence d'élèves) ;
- les services effectués dans un établissement public d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale, dans un autre établissement public d'enseignement, dans un établissement privé d'enseignement sous contrat d'association, ainsi que les services effectifs d'enseignement accomplis dans les conditions fixées aux 1° et 2° de l'article 74 de la loi du 11 janvier 1984 ;
- les services de documentation effectués dans un CDI ;
- les services effectués en qualité de lecteur ou d'assistant à l'étranger ; ces services sont considérés comme effectués en qualité de titulaire si le candidat avait antérieurement la qualité de titulaire d'un corps enseignant relevant du ministère chargé de l'éducation nationale ;
- les services effectués au titre de la formation continue ;
- les services accomplis dans un État membre de l'Union européenne ou État partie à l'accord sur l'espace économique européen autre que la France, ou à l'étranger, pris en compte lors du classement.

Sont en particulier exclus du décompte des services effectifs d'enseignement :

- la durée du service national ;

- le temps passé en qualité d'élève d'un IPES ou de tout établissement de formation, sauf si le candidat avait antérieurement la qualité de titulaire d'un corps enseignant relevant du ministère chargé de l'éducation nationale ;
- les services accomplis en qualité de CE-CPE, de surveillant général ;
- les services de maître d'internat, de surveillant d'externat ;
- les services d'assistant d'éducation ;
- les services accomplis en qualité de professeur adjoint d'éducation physique et sportive stagiaire issu du concours.

b) Le dossier de candidature est constitué conformément aux modalités définies par l'arrêté du 15 octobre 1999, à l'exclusion de tout autre document :

- un curriculum vitae, qui fait apparaître la situation individuelle du candidat, sa formation, son mode d'accès au grade, son itinéraire professionnel, ses activités au sein du système éducatif; il est alimenté sur I.Prof ;
- une lettre de motivation, qui fait apparaître l'appréciation portée par le candidat sur les étapes de sa carrière, l'analyse de son itinéraire professionnel, les motivations (projets pédagogiques, éducatifs ou autres) qui le conduisent à présenter sa candidature. Complémentaire au *curriculum vitae* qui présente des éléments factuels, la lettre de motivation permet au candidat de se situer dans son parcours professionnel en justifiant et en valorisant ses choix. Elle présente une réflexion sur sa carrière écoulée et met en évidence les compétences acquises, les aptitudes et les aspirations qui justifient sa demande de promotion.

Cette promotion permet d'accéder à un corps dont les membres exercent principalement dans les classes de lycée, les classes préparatoires aux grandes écoles et les établissements d'enseignement supérieur. Elle concerne les professeurs motivés pour poursuivre l'enrichissement de leur parcours professionnel au bénéfice des élèves, y compris en envisageant d'exercer de nouvelles fonctions ou de recevoir une nouvelle affectation dans un autre type de poste ou d'établissement.

c) L'attention des agents envisageant de faire acte de candidature est appelée sur les conséquences sur leur carrière d'une éventuelle promotion dans le corps des professeurs agrégés. À ce titre, un message sur I-Prof les invite à vérifier les conditions de classement via la rubrique consacrée aux promotions des personnels enseignants, d'éducation et des PsyEN sur SIAP.

3.2.2. Les modalités d'évaluation des dossiers

Les candidatures sont examinées par le recteur en prenant en compte la valeur professionnelle, le parcours de carrière et le parcours professionnel évalué au regard de sa diversité, ainsi que la motivation du candidat. Les candidats dont l'engagement et le rayonnement dépassent le seul cadre de leur salle de classe doivent être mis en valeur.

La prise en compte de la valeur professionnelle prévaut dans les choix opérés par le recteur qui effectue une sélection rigoureuse permettant aux meilleurs enseignants d'en bénéficier en recueillant au préalable l'avis des corps d'inspection et du chef d'établissement (ou de l'autorité hiérarchique compétente). Ces avis, formulés à partir des éléments du curriculum vitae et de la lettre de motivation du candidat, se déclinent en quatre degrés : très favorable, favorable, réservé, défavorable. Les avis modifiés défavorablement d'une campagne à l'autre doivent être justifiés et expliqués aux intéressés.

Pour établir ses propositions, le recteur apprécie attentivement les candidatures émanant d'enseignants pour lesquels il n'existe pas d'agrégation d'accueil correspondant à leur discipline de recrutement. Il veille à faire figurer parmi ses propositions des dossiers d'enseignants susceptibles de retirer un bénéfice durable d'une telle promotion qui doit leur offrir la perspective d'une véritable évolution de carrière.

Les propositions du recteur et le rang de classement ne préjugent pas d'une promotion qui est prononcée par le ministre après examen au niveau national, après avis du groupe des inspecteurs généraux de l'éducation, du sport et de la recherche (IGESR de la discipline concernée).

3.3. L'accès au corps des personnels de direction

Le corps de personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation constitue également un corps d'accueil au titre de la promotion interne, réalisée au choix, par voie d'inscription sur une liste d'aptitude établie annuellement par le Ministre.

Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription sur la liste d'aptitude arrêtée dans la limite du contingent alloué. Elles prennent effet au 1er septembre de chaque année.

3.3.1. Les conditions requises

L'accès à ce corps entend valoriser pour les personnels enseignants, d'éducation et PsyEN concernés, une expérience récente préalable dans des fonctions de direction d'établissement d'enseignement ou de formation.

Il est conditionné par un acte de candidature.

Les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude doivent remplir l'une des deux conditions suivantes :

a) être fonctionnaire titulaire appartenant à un corps de catégorie A de personnels enseignants, d'éducation, de PsyEN ou de la filière administrative relevant du Ministre chargé de l'éducation nationale et dont l'indice terminal culmine au moins à la hors échelle A ;

Et

justifier de sept années de services en qualité de fonctionnaire titulaire dans un ou plusieurs des corps susmentionnés et avoir exercé à temps plein, en position d'activité ou de détachement, des fonctions de direction dans un établissement d'enseignement ou de formation pendant vingt mois au moins, de façon continue ou discontinue, au cours des cinq dernières années scolaires.

Ou

b) avoir exercé à temps plein des fonctions de directeur adjoint chargé de SEGPA, de directeur d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du premier degré ;

Et

justifier de quatre ans de services dans ces fonctions en qualité de fonctionnaire titulaire.

Les conditions de services sont appréciées au 1er septembre de l'année au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie. Les services à temps partiel sont pris en compte *pro rata temporis*.

La liste d'aptitude est arrêtée par le Ministre chargé de l'éducation nationale, sur proposition du Recteur pour les candidats affectés en académie, ou sur proposition de leur supérieur hiérarchique lorsqu'ils relèvent d'une autre affectation.

Les personnels recrutés par la voie de la liste d'aptitude effectuent une année de stage préalable à la titularisation. Ils reçoivent, après leur nomination, une formation obligatoire tout comme les personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation recrutés par concours.

3.4. L'accès au corps des IEN

Le corps d'inspecteur de l'éducation nationale constitue également des corps d'accueil au titre de la promotion interne, réalisée au choix, par voie d'inscription sur une liste d'aptitude établie annuellement par le Ministre.

Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription sur la liste d'aptitude arrêtée dans la limite du contingent alloué. Elles prennent effet au 1er septembre de chaque année.

3.4.1. Les conditions requises

L'accès à ce corps entend valoriser pour les personnels enseignants, d'éducation, de PsyEN leur carrière en accédant à un corps supérieur dont les missions se fondent sur une expertise pédagogique avérée.

L'accès au corps des IEN est conditionné par un acte de candidature.

Les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude doivent remplir les deux conditions suivantes :

- être fonctionnaire titulaire appartenant à un corps d'enseignement, d'éducation ou d'orientation, à celui des PsyEN ou au corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale ;

Et

- justifier de dix années de services effectifs en cette qualité.

Conformément à la circulaire Fonction publique n° 1763 du 4 février 1991, doivent être considérés comme services effectifs dans le corps, les services effectués par un fonctionnaire stagiaire qui, nommé dans un emploi permanent, exerce effectivement les fonctions afférentes à cet emploi et a vocation à être titularisé dans le grade correspondant.

En outre, les services effectués par un fonctionnaire en scolarité dans une école administrative sont assimilés à des services effectifs dans le corps lorsque le statut particulier de ce corps contient une disposition expresse en ce sens. Les conditions d'inscription sont appréciées au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est ouverte cette possibilité d'accès.

3.4.2. Les modalités d'évaluation des dossiers

La liste d'aptitude est établie par spécialité. Elle est arrêtée par le Ministre chargé de l'éducation nationale, sur proposition du recteur pour les candidats affectés en académie, ou sur proposition de leurs supérieurs hiérarchiques lorsqu'ils relèvent d'une autre affectation.

Les personnels recrutés par la voie de la liste d'aptitude sont immédiatement titularisés. Ils reçoivent, après leur nomination, une formation obligatoire tout comme les inspecteurs recrutés par concours.



Annexe 2

Lignes directrices de gestion de l'académie de Guyane relatives aux promotions et à la valorisation des parcours des personnels administratifs, techniques et de santé (ATSS) du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse

Sommaire

I. Les conditions d'avancement de grade.....	2
I.1. Avancement de grade au choix par la voie du tableau d'avancement	2
I.2. Avancement de grade par la voie de l'examen professionnel	4
II. Les possibilités d'accès à des corps supérieurs par voie d'inscription sur une liste d'aptitude	4
III. Des procédures de promotion transparentes qui prennent en compte la valeur professionnelle et le parcours de carrière des agents.....	5
III.1. Éléments de procédure pour l'établissement des tableaux d'avancement de la filière ATSS	5
III.1.1. Éléments de procédure pour l'établissement des promotions par la voie du tableau d'avance- ment	5
1) Le dossier de proposition de l'agent promouvable.....	5
2) La liste récapitulative des propositions de promotion	6
3) L'examen par le ministère des candidatures transmises par les académies :	6
III.1.2. Les critères retenus pour l'établissement des tableaux d'avancement.....	6
III.2. Éléments de procédure pour l'établissement des listes d'aptitude de la filière ATSS	7
III.2.1. Éléments de procédure pour l'établissement des promotions par la voie de la liste d'aptitude 7	
1) Le dossier de proposition de l'agent promouvable.....	7
2) La liste récapitulative des propositions de promotion	8
3) L'examen par le ministère des dossiers transmis par les académies.....	8
III.2.2. Les critères retenus pour l'établissement de la liste d'aptitude	8

I. Les conditions d'avancement de grade

I.1. Avancement de grade au choix par la voie du tableau d'avancement

La promotion de grade par tableau d'avancement s'effectue au choix, par voie d'inscription sur un tableau établi annuellement. Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau arrêté dans la limite du contingent alloué. Elles prennent effet au 1er septembre de chaque année à l'exception de la promotion au grade d'attaché hors classe, qui prend effet au 1er janvier.

Sont promouvables sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires :

- les agents en position d'activité, de détachement, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration ;
- les agents en congé parental, en disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle¹. Dans ces situations, les agents conservent leur droit à avancement dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de la carrière, conformément aux dispositions des articles 51 et 54 de la loi 84- 16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

▪ Accès au grade d'avancement

Le grade de débouché est accessible aux agents remplissant certaines conditions statutaires, différentes selon les corps.

Filière administrative :

- **Accès au grade d'attaché principal d'administration** : articles 19 et 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011
- **Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe supérieure** : article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009
- **Accès au grade d'adjoint administratif principal de 2e classe** : article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

Filière santé :

- **Accès au grade de médecin de l'éducation nationale 1re classe** : article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991
- **Accès à la classe supérieure du corps des infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale (catégorie B)** : article 18 du décret n° 94-1020 du 23 novembre 2024

Filière sociale :

- **Accès au grade de conseiller technique supérieur de service social** : article 26 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017
- **Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'État** : article 11 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017

Filière technique :

- **Accès à la classe supérieure du corps des techniciens de l'éducation nationale** : article 11 du décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994
- **Accès au grade d'adjoint technique principal de 2e classe** : article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016.

▪ Accès au grade sommital du corps

Filière administrative :

- **Accès au grade d'attaché d'administration hors classe** : article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011.

¹ Sous certaines conditions prévues aux articles 48-1 et 48-2 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

L'accès au troisième grade est ouvert, à hauteur de 80 % des promotions au moins, à des personnels qui ont accompli huit années sur des fonctions particulières et, à hauteur de 20 % au plus des promotions, à des personnels ayant un parcours et une valeur professionnels exceptionnels.

L'objectif de cette promotion est de valoriser, s'agissant des 1er et 2e viviers, des parcours de carrière comprenant l'exercice de fonctions ou missions particulières.

a) Accès au grade d'attaché d'administration hors classe : 1er et 2e viviers

- Attachés principaux d'administration ayant atteint le 5e échelon
- Directeurs de service ayant atteint le 7e échelon

Les intéressés doivent justifier :

- soit de six années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 (1er vivier) ;
- soit de huit années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité et qui doivent avoir été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emploi culminant au moins à l'indice brut 966 (2e vivier).

La liste des fonctions a été fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique du 30 septembre 2013.

Différents arrêtés ministériels ont fixé, par ministère², une liste de fonctions plus spécifiques correspondant à un niveau élevé de responsabilités.

La durée de huit ans d'exercice dans une fonction au cours de la carrière peut avoir été accomplie de façon continue ou discontinue.

Les services accomplis à temps partiel sont comptabilisés comme des services à temps plein.

b) Accès au grade d'attaché d'administration hors classe : vivier « valeur professionnelle exceptionnelle » (3e vivier)

- Attachés principaux d'administration au 10e échelon
- Directeurs de service ayant atteint le 14e échelon

La valeur professionnelle exceptionnelle des promouvables au 3e vivier doit se définir au cas par cas de façon à prendre en compte les spécificités des parcours professionnels des agents en valorisant ceux qui ont notamment exercé des fonctions à responsabilité non listées au titre du 2e vivier ; il s'agit par exemple des fonctions exercées au sein des établissements relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), ou des établissements publics, en particulier dans l'enseignement supérieur, et de certaines fonctions spécifiques dans les services déconcentrés, etc.

Ce 3e vivier doit aussi permettre de prendre en compte la valeur professionnelle exceptionnelle des agents présentant des parcours professionnels atypiques.

- **Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes) classe exceptionnelle** : article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009
- **Accès au grade d'adjoint administratif principal de 1re classe** : article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

Filière santé :

- **Accès au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe** : article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991
- **Accès à la hors-classe du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Infenes) (catégorie A)** : article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012

Filière technique :

² Arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale du 16 mai 2014

- **Accès au grade d'adjoint technique principal de 1re classe** : article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016.
 - **Avancement à l'échelon spécial d'attaché d'administration hors classe**
- **Accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe** : article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011

L'effectif de l'échelon spécial est contingenté à 20 % de l'effectif du grade de la hors-classe.

Il permet aux agents d'accéder à la hors-échelle A.

I.2. Avancement de grade par la voie de l'examen professionnel

Les candidats admis à l'examen par le jury sont inscrits au tableau annuel d'avancement dans l'ordre de priorité des nominations, établi au vu des résultats qu'ils ont obtenu aux épreuves.

- **Attaché principal d'administration** : article 19 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État
- **Saenes classe supérieure** : article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État
- **Saenes classe exceptionnelle** : article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État
- **Adjoint administratif principal de 2e classe** : article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État
- **Adjoint technique principal de 2e classe** : article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État

II. Les possibilités d'accès à des corps supérieurs par voie d'inscription sur une liste d'aptitude

La promotion de corps par liste d'aptitude s'effectue au choix par voie d'inscription sur une liste établie annuellement. Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription sur la liste d'aptitude arrêtée dans la limite du contingent alloué. Elles prennent effet au 1er septembre de chaque année.

Sont promouvables sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires :

- les agents en position d'activité, de détachement, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration.

L'accès à un corps de niveau supérieur par liste d'aptitude est accessible aux agents remplissant certaines conditions statutaires différentes selon les corps.

Filière administrative :

- **Accès au corps des attachés d'administration de l'État** : article 12 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011
- **Accès au corps des Saenes** : article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié

Filière sociale :

- **Accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'État** : article 8 du décret n° 2017-1052 du 10 mai 2017.

III. Des procédures de promotion transparentes qui prennent en compte la valeur professionnelle et le parcours de carrière des agents

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés dans le cadre de procédures transparentes. Le rectorat s'appuie sur l'appréciation de la valeur professionnelle des agents, sur leurs compétences et sur leur expérience professionnelle.

Quel que soit le corps ou le grade concerné, la préparation aux examens professionnels et aux différents concours font partie des critères à prendre en compte pour apprécier les capacités professionnelles, dans la mesure où cette démarche non seulement prépare effectivement à l'exercice de responsabilités supérieures, mais en outre traduit un engagement volontaire de la personne et une motivation démontrée.

L'académie s'attache lors de la constitution de ses propositions pour les tableaux d'avancement et pour les listes d'aptitude à la répartition femmes-hommes au regard de leur répartition dans les promouvables.

Les éléments de procédure décrits ci-après sont applicables aux promotions dont l'examen relève de la compétence ministérielle et pourront également, en tant que de besoin, servir de support aux procédures mises en œuvre à l'échelon déconcentré pour les promotions relevant du niveau académique.

Un rapport de promotion, publié en ligne, rend compte de la sélection au choix opérée pour chaque tableau d'avancement ou liste d'aptitude. Ce document présente des informations statistiques sur les promouvables et les agents proposés et explique la méthodologie appliquée pour mettre en œuvre les principes définis dans les lignes directrices de gestion. Il présente les particularités éventuelles de la sélection au choix opérée pour le tableau d'avancement ou la liste d'aptitude considérés.

III.1. Éléments de procédure pour l'établissement des tableaux d'avancement de la filière ATSS

S'agissant des tableaux d'avancement des corps des filières administrative, de santé et sociale, l'administration examine les dossiers de l'ensemble des agents promouvables sur la base des critères statutaires sans qu'aucun rapport d'activité ne soit exigible de l'agent.

III.1.1. Éléments de procédure pour l'établissement des promotions par la voie du tableau d'avancement

Pour les promotions par voie de tableau d'avancement, l'administration établit :

1) Le dossier de proposition de l'agent promouvable

Ce dossier contient :

- une fiche individuelle de proposition de l'agent établie selon un modèle-type complété d'un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent ;
- un rapport d'aptitude professionnelle, élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent et se décliner en fonction, pour l'ensemble des tableaux d'avancement à l'exception de l'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à son échelon spécial, des quatre items suivants :
 - appréciation sur le parcours professionnel de l'agent, portant notamment sur son expertise professionnelle ;
 - appréciation sur les activités actuelles de l'agent et 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.

S'agissant du rapport d'aptitude professionnelle pour l'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à son échelon spécial, il se décline au travers d'une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent, décomposée en une appréciation générale à l'issue de quatre items :

- appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
- appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel ;
- appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution ;
- appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Ce rapport est signé par l'agent.

2) La liste récapitulative des propositions de promotion

Cette liste comporte les propositions du recteur classées par ordre de mérite.

S'agissant des tableaux d'avancement, il est rappelé que, conformément aux dispositions prévues par le protocole PPCR, qui prévoit notamment le déroulement d'une carrière complète sur au moins deux grades, il convient de prendre en considération la carrière de l'agent dans son ensemble et de privilégier ainsi pour établir les propositions, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière.

Le tableau d'avancement dans son ensemble tient compte d'une répartition entre les univers professionnels des agents.

3) L'examen par le ministère des candidatures transmises par les académies :

Le classement transmis par les académies au ministère ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration.

III.1.2. Les critères retenus pour l'établissement des tableaux d'avancement

▪ Les critères communs à l'ensemble des filières

Conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, « les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade ».

Il convient en outre de porter une attention particulière aux agents en butée de grade depuis au moins trois ans et entrant dans le champ de l'article 3 alinéa 9 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Pour tout tableau d'avancement, quelle que soit la filière, les critères retenus reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience conformément aux dispositions de l'article L. 522-18 du Code général de la fonction publique et de l'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

En tant que de besoin, le départage des éligibles au tableau d'avancement peut s'effectuer à l'aide d'un barème, dont le caractère est indicatif et valorise les critères réglementaires énoncés ci-dessus.

- **La valeur professionnelle est matérialisée dans le compte-rendu d'entretien professionnel complété d'un rapport d'aptitude professionnelle** pour les agents proposés, au travers d'une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent décomposée en une appréciation générale à l'issue de 6 quatre items.
- La valeur professionnelle est appréciée par l'observation de critères objectifs que sont notamment la nature des missions confiées, la spécificité du poste, les effectifs encadrés, le niveau de responsabilités exercées, le montant des budgets gérés, la catégorie d'établissement, le niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires.

- Un des éléments qui peut notamment être valorisé dans le cadre du parcours professionnel est celui de la mobilité géographique et /ou fonctionnelle au sein des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (Cnous, Onisep, Cned, CRDP, Cereq, etc.), les Creps et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ; dans une autre fonction publique ou dans un autre département ministériel.

- **Focus sur l'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe**

La valeur professionnelle :

Elle s'appuie sur des critères objectifs : effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves / d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements, etc.) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes, etc.), catégories d'établissement, etc.

Le parcours professionnel :

Un des éléments notamment valorisé dans le cadre du parcours professionnel est la mobilité :

- **mobilité au sein des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche**, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (Cnous, Onisep, Cned, CRDP, Cereq, etc.), les Creps et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ;
- **mobilité dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique ;**
- **mobilité sectorielle** liée à des environnements professionnels diversifiés : il convient de valoriser la mobilité fonctionnelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du REME.

Il convient de souligner la nécessité de bien appréhender la problématique du contingentement de la hors-classe des attachés (10 % des effectifs du corps, atteints en 2017 suite à l'achèvement de la montée en charge du grade) pour des personnels qui exercent, pour nombre d'entre eux, des responsabilités par nature de haut niveau et dont il faut préserver les chances générationnelles d'y prétendre. Ainsi, à valeur professionnelle égale, les propositions de DDS et APA plus avancés dans la carrière sont à privilégier.

- **Accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe**

Le ministère valorise dans l'établissement du TA à l'échelon spécial les deux critères réglementaires que sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle. La mise en œuvre de ces critères se traduit par des parcours diversifiés et des prises de responsabilités, notamment d'agents détachés sur emploi fonctionnel ou d'agents ayant occupé des fonctions à la fois dans l'univers scolaire et dans l'univers du supérieur, ou encore d'agents ayant effectué une mobilité fonctionnelle.

- **Focus sur l'accès aux grades d'Infernes hors classe et de médecin de l'éducation nationale hors classe**

S'agissant des médecins de l'éducation nationale et des personnels infirmiers en fonction dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPL), compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation de la valeur professionnelle par le supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et sur ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

III.2. Éléments de procédure pour l'établissement des listes d'aptitude de la filière ATSS

III.2.1. Éléments de procédure pour l'établissement des promotions par la voie de la liste d'aptitude

Pour les promotions par voie de la liste d'aptitude, l'administration établit :

1) Le dossier de proposition de l'agent promouvable

Ce dossier contient :

- une fiche individuelle de proposition de l'agent établie selon un modèle-type complété d'un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent ;
- un rapport d'aptitude professionnelle, élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent et se décliner en fonction des quatre items suivants :
 - appréciation sur le parcours professionnel de l'agent, portant notamment sur son expertise professionnelle ;
 - appréciation sur les activités actuelles de l'agent et 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.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Ce rapport est signé par l'agent.

- ☐ un rapport d'activité, rédigé par l'agent, détaille son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur.

2) La liste récapitulative des propositions de promotion

Cette liste comporte les propositions du recteur classées par ordre de mérite.

3) L'examen par le ministère des dossiers transmis par les académies

Le classement transmis par les académies au ministère ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration.

Lorsque des désistements sont prévisibles, une courte liste complémentaire peut être établie par l'administration.

III.2.2. Les critères retenus pour l'établissement de la liste d'aptitude

Conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique, les deux critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

Ces promotions permettent d'identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités, qui les rend apte à exercer les fonctions d'un corps de niveau supérieur.

Dans l'établissement des promotions, le ministère porte une attention particulière, d'une part, aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur, et, d'autre part, aux personnels exerçants ou ayant exercé tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire.

L'inscription sur une liste d'aptitude permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur, elle implique une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur.



Annexe 3

Lignes directrices de gestion de l'académie de Guyane relatives aux modalités de recrutement et de gestion des contractuels enseignants, d'éducation, psychologues de l'éducation nationale¹

I. Orientations générales	2
II. Conditions académiques de recrutement.....	2
1. Contrat à durée déterminée	2
2. Contrat à durée indéterminée	2
III. Rémunérations	3
1. Conditions de diplômes et détermination du niveau de rémunération des personnels contractuels enseignants, d'éducation, psychologues de l'éducation nationale	3
2. Eléments de la rémunération	5
IV. Conditions académiques d'évaluation et de réévaluation salariale.....	5
1. Evaluation	5
2. Réévaluation salariale	6

¹ Références réglementaires :

- Décret n°2016-1171- du 29 août 2016
- Arrêté du 29 août 2016 portant sur la rémunération des personnels contractuels
- Circulaire n°2017-038 du 20 mars 2017

I. Orientations générales

L'académie de Guyane recrute chaque année des personnels contractuels pour exercer dans les différentes structures qui la composent : les établissements scolaires, les services académiques, le GRETA, le GIP, etc.

A cette fin, la politique de recrutement et de gestion des contractuels doit être clairement définie pour :

- permettre une harmonisation des pratiques,
- rassurer les personnels,
- favoriser l'attractivité de l'académie.

Le cadre de gestion qui détermine les modalités de recrutement, de rémunération et d'évaluation des personnels contractuels enseignants, d'éducation, psychologues de l'éducation nationale de l'académie de Guyane s'inscrit donc dans les Lignes directrices de gestion académiques relatives aux promotions et valorisation des parcours professionnels des personnels de l'académie présentées en Comité spécial académique (CSA).

II. Conditions académiques de recrutement

1. Contrat à durée déterminée

Le recrutement dans le cadre d'un contrat à durée déterminée est effectué pour faire face à un besoin correspondant à :

- la durée du remplacement d'un agent indisponible ou un poste devenu vacant en cours d'année scolaire ;
- un poste vacant pour la durée de l'année scolaire.

Pour l'académie de Guyane, tout contrat conclu, **même en cours d'année**, se terminera le 31 août de l'année scolaire.

Dès lors qu'une suppléance se termine la veille des congés, la fin du contrat est établie au premier jour de retour des vacances, ceci afin d'intégrer la rémunération des vacances scolaires pour l'agent contractuel et assurer la continuité du service au cas où le titulaire du poste est toujours absent le jour de la reprise.

Le contrat ou l'engagement comporte **une période d'essai de 52 jours** pour un contrat d'une durée de 1 an (cette durée varie en fonction de la durée du contrat) qui permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail et qui permet à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La période d'essai peut être renouvelée, une fois, pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

Lors d'un premier contrat dans l'académie de Guyane, la période d'essai est systématique (la situation des contractuels en CDI venant d'une autre académie est gérée au cas par cas).

Un renouvellement de contrat par avenant ne fait pas l'objet d'une nouvelle période d'essai. En revanche, pour tout nouveau contrat, une nouvelle période d'essai est mise en place, sauf avis contraire du corps d'inspection ou expérience précédente satisfaisante dans cette nouvelle discipline.

Les obligations réglementaires de service (ORS) sont les mêmes que celles des personnels titulaires occupant l'emploi correspondant.

2. Contrat à durée indéterminée

L'article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée énonce les conditions nécessaires à la transformation d'un contrat de droit public à durée déterminée (CDD) en contrat à durée indéterminée (CDI) :

- Être recruté par contrat pour répondre à un besoin permanent de l'Etat sur le fondement de l'article 4 ou de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ;
- Justifier d'une ancienneté de services publics **de six années continues** (sans interruption supérieure à 4 mois) auprès du même département ministériel (*il est fait masse des services accomplis dans différentes académies dans le secteur public*), de la même autorité publique ou du même établissement sur des fonctions de même catégorie hiérarchique.

Lors du passage au CDI, la quotité de service assurée par l'agent reste inchangée jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. A la rentrée scolaire suivante, le service de l'agent est à temps plein, et il est rémunéré en conséquence, sauf si l'agent sollicite un temps partiel.

Les divisions des personnels procèdent chaque année à l'établissement des listes des agents pouvant prétendre à un CDI.

Portabilité des CDI :

Si le besoin est **avéré** et que le contractuel **détient les compétences attendues** attestées par l'avis des corps d'inspection ou du chef de service auprès duquel il sera placé et l'examen des évaluations effectuées lors de ses précédents contrats, il est embauché par l'académie de Guyane dans les conditions de contrat qu'il avait auparavant, à savoir en CDI.

Toutefois, l'académie se réserve le droit pour les agents qui justifient de 6 années d'ancienneté au moment de leur recrutement sans avoir encore signé de CDI, de proposer une période d'essai au moins égale à une année scolaire avec une évaluation avant d'établir le CDI.

III. Rémunérations

1. Conditions de diplômes et détermination du niveau de rémunération des personnels contractuels enseignants, d'éducation, psychologues de l'éducation nationale

Lors de l'établissement des contrats, les agents sont classés dans une catégorie en fonction des diplômes qu'ils détiennent.

Catégorie 1	Catégorie 2
Licence – L3 Maîtrise - Master 1 Master 2– DESS, DEA Diplôme d'ingénieur Doctorat Diplôme 3 ^{ème} cycle	BAC + 2, L2 BTS, DUT, DEUG

Les grilles jointes en **annexe 3 Quater 1** explicitent les niveaux de recrutement proposés pour les disciplines générales, les disciplines technologiques et les disciplines professionnelles.

Le niveau de rémunération sera arrêté en fonction de la zone d'affectation qui prend en compte l'éloignement, les difficultés de transport, les conditions de vie.

Précisions :

En général, le niveau de diplôme minimal requis pour un recrutement en tant qu'enseignant ou conseiller principal d'éducation contractuel est le niveau Bac+3 (niveau de diplôme requis pour le concours interne).

Ce niveau peut être différent en fonction des diplômes existants dans l'enseignement professionnel.

Les psychologues de l'éducation nationale ne peuvent pas être recrutés avec un diplôme inférieur au M2 de psychologie.

*Concernant les enseignements technologiques et professionnels, un enseignant ne disposant pas du diplôme minimal requis, peut toutefois être recruté en 1^{ère} catégorie s'il justifie **du statut de cadre ou d'une expérience professionnelle en relation avec la discipline enseignée, au moins égale à 5 ans.***

Toutefois, cette expérience de 5 années ne peut être retenue à la fois pour la durée de l'expérience professionnelle et être prise en compte en lieu et place du diplôme requis.

Le recrutement en 2^{ème} catégorie n'est prévu pour l'enseignement dans les disciplines professionnelles que si l'agent détient une expérience professionnelle dans la discipline considérée de moins de 5 ans.

A titre exceptionnel et dans les disciplines en grande tension, le niveau Bac + 2 est possible mais la rémunération se fait alors en référence à la 2^{ème} catégorie.

Diplôme et expérience doivent être en lien avec la discipline de recrutement.

La reprise de l'ancienneté de service : le principe consiste à calculer l'ancienneté accumulée pour fixer l'indice de rémunération lors du recrutement de l'agent.

Les services effectués en qualité de contractuels enseignant, CPE et Psy-EN sont repris à 100%.

Les services accomplis en dehors des services d'enseignement, y compris pour les ex-fonctionnaires ou ex-contractuels ayant démissionné, sont repris à hauteur de 2/3.

Un contractuel recruté dans une discipline professionnelle à l'un des niveaux de la 1^{ère} catégorie (catégorie exclusive pour les disciplines professionnelles), et qui ne possède pas un niveau BAC+3 ne verra pas son indice de rémunération diminuer s'il enseigne ensuite la même discipline dans la voie technologique.

Un contractuel obtenant un nouveau diplôme en cours de contrat verra son nouveau niveau de rémunération évoluer le 1^{er} jour du mois qui aura suivi sa transmission du diplôme aux services.

2. Éléments de la rémunération

Les éléments de rémunération sont décrits dans l'annexe 3 Quater 2.

IV. Conditions académiques d'évaluation et de réévaluation salariale

1. Évaluation

L'article 13 du décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 *relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale* prévoit que « **Les agents en CDI et les agents engagés depuis plus d'une année par CDD bénéficient au moins tous les 3 ans d'une évaluation professionnelle** ».

1.1. Évaluation des CDD

Il convient de distinguer trois moments dans l'évaluation des CDD :

- A la fin de la première année de recrutement en vue du renouvellement de contrat.
- Durant la troisième année de contrat (évaluation triennale).

1.2. Évaluation des CDI

Elle a lieu tous les trois ans.

1.3. Procédure d'évaluation

Les listes des personnels concernés sont constituées par les services de gestion (DPE1 et DPE2) et transmises aux chefs d'établissements et aux corps d'inspections avant les congés de Toussaint de chaque année. Ainsi, la campagne se déroule de novembre à mai.

L'agent doit être informé au moins 15 jours avant de la date et de l'heure de l'entretien.

L'évaluation sera réalisée par les évaluateurs dans le cadre d'un entretien qui donnera lieu à l'élaboration d'un compte rendu. Ce compte rendu sera transmis au Recteur qui formulera un avis final.

Le compte-rendu d'évaluation sera ensuite notifié à l'agent qui pourra y apposer ses observations, le signer et le transmettre au service concerné (DPE1 ou DPE2) pour versement au dossier.

Le compte-rendu de l'évaluation professionnelle peut donner lieu à un recours auprès du Recteur d'académie.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification à l'agent du compte-rendu de l'évaluation professionnelle.

L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte-rendu de l'évaluation professionnelle.

La commission consultative paritaire peut, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

2. Réévaluation salariale

L'article 10 du décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 précise que « **La rémunération des agents contractuels fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les 3 ans au vu des résultats de l'évaluation professionnelle prévue à l'article 13 (...)** ».

La réévaluation de la rémunération est examinée au vu des résultats des entretiens permettant d'apprécier la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent. Pour autant, le terme « réévaluation », au sens des dispositions de l'article 1-3 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, n'implique aucun automatisme ni ne présume de l'évolution de la rémunération, l'administration ne pouvant s'abstenir de procéder à un examen au cas par cas de la situation de chaque agent contractuel.

Il est retenu le principe d'un réexamen du niveau de rémunération des contractuels **tous les trois ans pour les personnels en CDI comme les personnels en CDD.**

Les trois années de services accomplis doivent avoir été effectuées de manière continue auprès du même employeur, et sans interruption supérieure à 4 mois pour les agents recrutés en CDD.

L'avis du Recteur arrêté à l'issue du processus d'évaluation déterminera l'évolution salariale envisagée pour chaque agent selon la grille suivante :

Avis Recteur	Évolution proposée
Très satisfaisant ou Satisfaisant	Classement niveau supérieur
A consolider	Maintien dans le niveau de rémunération
Non satisfaisant	Non reconduction du contrat

La réévaluation de la rémunération des agents non titulaires intervient à l'issue de l'évaluation, soit au 1^{er} septembre de l'année suivant l'évaluation.



RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE

Liberté
Égalité
Fraternité

GRILLES DE REMUNERATION DES AGENTS CONTRACTUELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION ET PSYEN

GRILLE DE REFERENCE DES ENSEIGNANTS TITULAIRES CN

(PE, CERT, PEPS, PLP, CPE, PSYEN)

Echelons	Indices majorés 01/01/24	Durée ancienneté
11	678	
10	634	4a
9	595	4a
8	562	3a6m
7	524	3a
6	497	3a
5	481	2a6m
4	466	2a
3	453	2a
2	446	1a
1*	395	1a

* Seuls les stagiaires sont payés à cet indice

GRILLE DE REFERENCE DES CONTRACTUELS

Catégorie et niveau de diplôme	Indices de référence	Indices bruts	Indices majorés 01/01/24	Durée ancienneté
Catégorie 1 Licence – L3 Maîtrise - Master 1 Master 2– DESS, DEA Diplôme d'ingénieur Doctorat Diplôme 3ème cycle	Niveau 18	1015	826	
	Niveau 17	966	788	3a
	Niveau 16	910	746	3a
	Niveau 15	869	715	3a
	Niveau 14	830	685	3a
	Niveau 13	791	655	3a
	Niveau 12	755	628	3a
	Niveau 11	722	603	3a
	Niveau 10	690	578	3a
	Niveau 9	657	553	3a
	Niveau 8	623	528	3a
	Niveau 7	591	503	3a
	Niveau 6	560	480	3a
	Niveau 5	529	458	3a
	Niveau 4	500	436	3a
	Niveau 3	469	415	3a
	Niveau 2	441	393	3a
	Niveau 1	408	376	3a

Zone 1

Ile de Cayenne, Kourou,
Sinnamary, Iracoubo

Indices de référence	Indices majorés 01/01/24
Niveau 18	826
Niveau 17	788
Niveau 16	746
Niveau 15	715
Niveau 14	685
Niveau 13	655
Niveau 12	628
Niveau 11	603
Niveau 10	578
Niveau 9	553
Niveau 8	528
Niveau 7	503
Niveau 6	480
Niveau 5	458
Niveau 4	436
Niveau 3	415
Niveau 2	393
Niveau 1	376

Zone 2

Awala-Yalimapo, Mana, Régina,
Saint-Georges, Saint-Laurent

Indices de référence	Indices majorés 01/01/24
Niveau 18	826
Niveau 17	788
Niveau 16	746
Niveau 15	715
Niveau 14	685
Niveau 13	655
Niveau 12	628
Niveau 11	603
Niveau 10	578
Niveau 9	553
Niveau 8	528
Niveau 7	503
Niveau 6	480
Niveau 5	458
Niveau 4	436
Niveau 3	415
Niveau 2	393

Zone 3

Oyapok : Camopi, Saül
Maroni : Apatou, Gran Santi,
Maripasoula, Papaïchton, Saint-Elie

Indices de référence	Indices majorés 01/01/24
Niveau 18	826
Niveau 17	788
Niveau 16	746
Niveau 15	715
Niveau 14	685
Niveau 13	655
Niveau 12	628
Niveau 11	603
Niveau 10	578
Niveau 9	553
Niveau 8	528
Niveau 7	503
Niveau 6	480
Niveau 5	458
Niveau 4	436

GRILLE DE REFERENCE DES CONTRACTUELS

Catégorie et niveau de diplôme	Indices de référence	Indices bruts	Indices majorés 01/01/24	Durée ancienneté
Catégorie 2 Bac+2, L2- BTS, DUT, DEUG	Niveau 11	751	625	3a
	Niveau 10	705	590	3a
	Niveau 9	662	558	3a
	Niveau 8	621	526	3a
	Niveau 7	579	494	3a
	Niveau 6	536	462	3a
	Niveau 5	493	430	3a
	Niveau 4	465	412	3a
	Niveau 3	442	394	3a
	Niveau 2	419	377	3a
	Niveau 1	367	366	3a

Zone 1

Ile de Cayenne, Kourou, Sinnamary,
Iracoubo

Indices de référence	Indices majorés 01/01/24
Niveau 11	625
Niveau 10	590
Niveau 9	558
Niveau 8	526
Niveau 7	494
Niveau 6	462
Niveau 5	430
Niveau 4	412
Niveau 3	394
Niveau 2	377
Niveau 1	366

Zone 2

Awala-Yalimapo, Mana, Régina,
Saint-Georges, Saint-Laurent

Indices de référence	Indices majorés 01/01/24
Niveau 11	625
Niveau 10	590
Niveau 9	558
Niveau 8	526
Niveau 7	494
Niveau 6	462
Niveau 5	430
Niveau 4	412
Niveau 3	394
Niveau 2	377

Zone 3

Oyapok : Camopi, Saül
Maroni : Apatou, Gran Santi,
Maripasoula, Papaïchton, Saint-Elie

Indices de référence	Indices majorés 01/01/24
Niveau 11	625
Niveau 10	590
Niveau 9	558
Niveau 8	526
Niveau 7	494
Niveau 6	462
Niveau 5	430
Niveau 4	412

Pour le recteur et par délégation
Le secrétaire général adjoint
Directeur des Relations et des Ressources Humaines

Julien CAZENEUVE



Annexe 4

Lignes directrices de gestion de l'académie de Guyane relatives aux modalités de recrutement et de gestion des contractuels ATSS

I.Orientations générales.....	2
II.Les conditions académiques de recrutement	2
1.Fonctions particulières ou besoin du service	2
2.Remplacement temporaire d'un agent ou poste vacant	2
3.Accroissement temporaire d'activité	2
4.Réalisation d'un projet d'une opération.....	3
5. Le contrat	3
III.Rémunérations	3
IV.Les conditions académiques d'évaluation et de réévaluation salariale	3
1. La procédure d'évaluation.....	3
2. La réévaluation de la rémunération	4

I. Orientations générales

L'académie de Guyane recrute chaque année des personnels contractuels pour exercer dans les différentes structures qui la composent : les établissements scolaires, les services académiques, la DGCOPOP, (GRETA et GIP rémunère sur leur propre budget).

A cette fin, la politique de recrutement et de gestion des contractuels doit être clairement définie pour :

- permettre une harmonisation des pratiques,
- rassurer les personnels,
- favoriser l'attractivité de l'académie.

Le cadre de gestion qui détermine les modalités de recrutement, de rémunération et d'évaluation des personnels contractuels ATSS de l'académie de Guyane s'inscrit donc dans les Lignes directrices de gestion académiques relatives aux promotions et valorisation des parcours professionnels des personnels de l'académie (dans le respect du décret n°86-83 du 17 janvier 1986) présentées en Comité spécial académique (CSA).

II. Les conditions académiques de recrutement

Les emplois de la fonction publique d'État sont normalement occupés par des fonctionnaires. Toutefois, dans certains cas, une administration ou un établissement public d'État peut recruter un agent contractuel. La durée du contrat dépend du motif du recrutement.

1. Fonctions particulières ou besoin du service

Un agent contractuel peut être recruté lorsque les fonctions ou les besoins du service le justifient sur un emploi de catégorie A, B ou C. Cela concerne les situations suivantes :

- lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ;
- lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir.

L'agent contractuel est recruté en CDD de 3 ans maximum, renouvelables sur décision de l'employeur, dans la limite de 6 ans. Au-delà de 6 ans, le contrat ne peut être renouvelé qu'en CDI.

Lorsqu'un agent justifie de 6 ans de services publics avant la fin de son CDD en cours, l'administration lui adresse une proposition d'avenant transformant son contrat en CDI. Si l'agent refuse cette proposition, il est maintenu en fonctions jusqu'à la fin de son CDD en cours.

2. Remplacement temporaire d'un agent ou poste vacant

Le recrutement d'un contractuel est possible pour remplacer temporairement un agent (fonctionnaire ou contractuel) qui se trouve dans l'une des situations suivantes :

- travail à temps partiel
- absence pour congé de formation, congé de maladie, de grave ou longue maladie, congé de longue durée, congé pour invalidité temporaire lié au service, congé de maternité ou d'adoption, congé parental, de présence parentale ou de solidarité familiale absence pour un autre congé ouvert aux agents contractuels (par exemple, un congé pour convenance personnelle)

Le recrutement se fait en CDD, renouvelable sur décision de l'employeur, tant que dure l'absence de l'agent remplacé.

Un contractuel peut également être recruté sur un poste temporairement vacant, en attente du recrutement d'un fonctionnaire. Il s'agit dans ce cas d'un CDD d'un an maximum, renouvelable si besoin pour 1 an.

3. Accroissement temporaire d'activité

L'accroissement temporaire d'activité correspond aux situations de prise en charge temporaire d'une activité inhabituelle par rapport à l'activité normale de l'administration.

Le recrutement s'effectue en CDD de 1 an maximum, renouvellement inclus, au cours d'une période de 18 mois consécutifs.

4. Réalisation d'un projet d'une opération

Un agent peut être recruté en contrat de projet pour réaliser un projet ou une opération. Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de 6 ans.

Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de 6 ans.

5. Le contrat

Des agents contractuels peuvent être recrutés par contrat de droit public à durée déterminée. Ce contrat est signé entre le recteur de l'académie de Guyane et le contractuel :

- pour une durée maximale d'une année scolaire, lors d'une affectation sur poste resté vacant après le mouvement des personnels titulaires,
- ou pour une durée égale à celui du remplacement en cas de recrutement pour pallier l'absence d'un agent momentanément absent.

Le contrat de travail mentionne la disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi, les fonctions pour lesquelles l'agent est recruté, l'établissement d'exercice, la durée de l'engagement ainsi que la quotité de temps de travail et la rémunération (en indice majoré).

La durée légale du travail effectif dans les administrations et établissements publics de l'État est fixée à 1 607 heures par an ou 35 heures en moyenne par semaine en EPLE et 37h30 par semaine pour les services académiques.

Accès au CDI : un agent contractuel qui bénéficie de contrats de recrutement d'une durée totale égale ou supérieure à six années avec des interruptions, entre chaque contrat, inférieures à 4 mois peut être recruté en qualité d'agent contractuel en Contrat à Durée Indéterminée (CDI).

Toutefois, l'académie se réserve le droit pour les agents qui justifient de 6 années d'ancienneté au moment de leur recrutement sans avoir encore signé de CDI, de proposer une période d'essai au moins égale à une année scolaire avec une évaluation avant d'établir le CDI.

III. Rémunérations

Le niveau de rémunération des agents recrutés est déterminé en fonction de la catégorie, du corps et du secteur géographique d'affectation **qui tient compte de l'éloignement, des difficultés de transport, et des conditions de vie.**

Les grilles jointes en **annexes** explicitent les niveaux de rémunération arrêtée en fonction de la catégorie d'emploi, de la fonction et du secteur d'affectation.

IV. Les conditions académiques d'évaluation et de réévaluation salariale

1. La procédure d'évaluation

Les agents recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct. La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et communiquée à l'agent au moins huit jours à l'avance.

Cet entretien porte principalement sur les points suivants :

1. Les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
2. Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
3. La manière de servir de l'agent ;
4. Les acquis de son expérience professionnelle ;
5. Le cas échéant, les capacités d'encadrement de l'agent ;
6. Les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;

7. Ses perspectives d'évolution professionnelle, et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Le compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.

Il est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations. Le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier.

L'autorité hiérarchique peut être saisie par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Les commissions consultatives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

2. La réévaluation de la rémunération

La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 ou de l'évolution des fonctions.

La rémunération des agents recrutés sur contrat à durée déterminée auprès du même employeur, e, fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens ou de l'évolution des fonctions.

La réévaluation de la rémunération est examinée au vu des résultats des entretiens permettant d'apprécier la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent. Pour autant, le terme « réévaluation », au sens des dispositions de l'article 1-3 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, n'implique aucun automatisme ni ne présume de l'évolution de la rémunération, l'administration ne pouvant s'abstenir de procéder à un examen au cas par cas de la situation de chaque agent contractuel.

L'évolution salariale envisagée pour chaque agent est arrêtée selon la manière de servir de l'agent

Manière de servir	Evolution proposée
Très satisfaisant ou Satisfaisant	Classement niveau supérieur
A consolider	Maintien dans le niveau de rémunération
Non satisfaisant	Non reconduction du contrat

La réévaluation de la rémunération des agents non titulaires intervient à l'issue de l'évaluation.

GRILLES DE REMUNERATION DES PERSONNELS CONTRACTUELS ATSS

C a t é g o r i e C	INM au 01/01/2024 - Grille des titulaires				
	Echelon	INM	Durée	Cumul	GI
	11	425			8
	10	417	4a	19a	8
	9	409	3a	15a	12
	8	397	3a	12a	10
	7	387	3a	9a	10
	6	377	1a	6a	1
	5	376	1a	5a	3
	4	373	1a	4a	1
B	3	372	1a	3a	3
	2	369	1a	2a	3
	1	366	1a		

ZONE 1 Ile de Cayenne, Kourou, Sinnamary, Iracoubo				
Niveau	INM	Durée	Cumul	GI
9	423			4
8	419	3a	21a	4
7	415	3a	18a	6
6	409	3a	15a	12
5	397	3a	12a	10
4	387	3a	9a	10
3	377	3a	6a	5
2	372	3a	3a	6
1	366	3a		

ZONE 2 Awala-Yalimapo, Mana, Régina, Saint-Georges, Saint-Laurent				
Niveau	INM	Durée	Cumul	GI
9	425			4
8	421	3a	21a	4
7	417	3a	18a	5
6	412	3a	15a	12
5	400	3a	12a	10
4	390	3a	9a	10
3	380	3a	6a	5
2	375	3a	3a	6
1	369	3a		

ZONE 3 Oyapok : Camopi, Saül Maroni : Apatou, Gran Santi, Maripasoula, Papaïchton, Saint-Elie				
Niveau	INM	Durée	Cumul	GI
9	428			4
8	424	3a	21a	4
7	420	3a	18a	5
6	415	3a	15a	12
5	403	3a	12a	10
4	393	3a	9a	10
3	383	3a	6a	5
2	378	3a	3a	6
1	372	3a		

C a t é g o r i e B	INM au 01/01/2024 - Grille des titulaires				
	Echelon	INM	Durée	Cumul	GI
	13	508			26
	12	482	4a	26a	20
	11	462	3a	22a	16
	10	446	3a	19a	10
	9	436	3a	16a	16
	8	420	3a	13a	19
	7	401	2a	10a	15
	6	386	2a	8a	9
B	5	377	2a	6a	1
	4	376	1a	4a	1
	3	375	1a	3a	1
	2	374	1a	2a	1
	1	373	1a		

ZONE 1 Ile de Cayenne, Kourou, Sinnamary, Iracoubo				
Niveau	INM	Durée	Cumul	GI
11	508			26
10	482	3a	27a	20
9	462	3a	24a	16
8	446	3a	21a	10
7	436	3a	18a	16
6	420	3a	15a	19
5	401	3a	12a	15
4	386	3a	9a	9
3	377	3a	6a	2
2	375	3a	3a	2
1	373	3a		

ZONE 2 Awala-Yalimapo, Mana, Régina, Saint-Georges, Saint-Laurent				
Niveau	INM	Durée	Cumul	GI
11	510			26
10	484	3a	27a	20
9	464	3a	24a	16
8	448	3a	21a	10
7	438	3a	18a	16
6	422	3a	15a	19
5	403	3a	12a	15
4	388	3a	9a	9
3	379	3a	6a	2
2	377	3a	3a	2
1	375	3a		

ZONE 3 Oyapok : Camopi, Saül Maroni : Apatou, Gran Santi, Maripasoula, Papaïchton, Saint-Elie				
Niveau	INM	Durée	Cumul	GI
11	512			26
10	486	3a	27a	20
9	466	3a	24a	16
8	450	3a	21a	10
7	440	3a	18a	16
6	424	3a	15a	19
5	405	3a	12a	15
4	390	3a	9a	9
3	381	3a	6a	2
2	379	3a	3a	2
1	377	3a		

Le Recteur

Guillaume GELLÉ



GRILLES DE REMUNERATION DES PERSONNELS CONTRACTUELS ATSS

C a t é g o r i e A	INM au 01/01/2024 - Grille des titulaires				
	Echelon	INM	Durée	Cumul	GI
	11	678			33
	10	645	4a	26a	35
	9	610	3a	22a	30
	8	580	3a	19a	30
	7	550	3a	16a	32
	6	518	3a	13a	33
	5	485	2a 6m	10a	30
	4	455	2a	7a 6m	20
	3	435	2a	5a 6m	20
	2	415	2a	3a 6m	20
	1	395	1a 6m		

ZONE 1 Ile de Cayenne, Kourou, Sinnamary, Iracoubo				
Niveau	INM	Durée	Cumul	GI
10	678			14
9	664	3a	27a	30
8	634	3a	24a	30
7	604	3a	21a	32
6	572	3a	18a	32
5	540	3a	15a	45
4	495	3a	12a	40
3	455	3a	9a	40
2	415	3a	6a	20
1	395	3a		

ZONE 2 Awala-Yalimapo, Mana, Régina, Saint-Georges, Saint-Laurent				
Niveau	INM	Durée	Cumul	GI
10	698			14
9	684	3a	27a	30
8	654	3a	24a	30
7	624	3a	21a	32
6	592	3a	18a	32
5	560	3a	15a	45
4	515	3a	12a	40
3	475	3a	9a	40
2	435	3a	6a	20
1	415	3a		

ZONE 3 Oyapok : Camopi, Saül Maroni : Apatou, Gran Santi, Maripasoula, Papaïchton, Saint-Elie				
Niveau	INM	Durée	Cumul	GI
10	718			14
9	704	3a	27a	30
8	674	3a	24a	30
7	644	3a	21a	32
6	612	3a	18a	32
5	580	3a	15a	45
4	535	3a	12a	40
3	495	3a	9a	40
2	455	3a	6a	20
1	435	3a		

Le Recteur

Guillaume GELLÉ



GRILLES DE REMUNERATION DES PERSONNELS CONTRACTUELS INFIRMIERS ET ASSISTANTS SOCIAUX

INFIRMIER	INM au 01/01/2024 - Grille des titulaires				
	Echelon	INM	Durée	Cumul	G/
	11	727			33
	10	694	4a	25a	35
	9	659	4a	21a	30
	8	629	3a	17a	30
	7	599	3a	16a	32
	6	567	3a	14a	27
	5	540	2a 6m	11a	23
	4	517	2a	8a 6m	21
	3	496	2a	4a 6m	23
	2	473	1a 6m	2a 6m	29
	1	444	1a		

ZONE 1				
Echelon	INM	Durée	Cumul	G/
10	739			27
9	712	3a	27a	27
8	685	3a	24a	27
7	658	3a	21a	27
6	631	3a	18a	27
5	604	3a	15a	27
4	577	3a	12a	27
3	550	3a	9a	27
2	523	3a	6a	27
1	496	3a		

ZONE 2				
Niveau	INM	Durée	Cumul	G/
10	760			27
9	733	3a	27a	27
8	706	3a	24a	27
7	679	3a	21a	27
6	652	3a	18a	27
5	625	3a	15a	27
4	598	3a	12a	27
3	571	3a	9a	27
2	544	3a	6a	27
1	517	3a		

ZONE 3				
Niveau	INM	Durée	Cumul	G/
10	783			27
9	756	3a	27a	27
8	729	3a	24a	27
7	702	3a	21a	27
6	675	3a	18a	27
5	648	3a	15a	27
4	621	3a	12a	27
3	594	3a	9a	27
2	567	3a	6a	27
1	540	3a		

ASSISTANT SOCIAL	INM au 01/01/2024 - Grille des titulaires				
	Echelon	INM	Durée	Cumul	G/
	14	597			16
	13	581	3a	29a	10
	12	571	3a	26a	20
	11	551	2a 6m	23a	23
	10	528	2a 6m	20a 6m	21
	9	507	2a	18a	20
	8	487	2a	16a	17
	7	470	2a	14a	13
	6	457	2a	12a	12
	5	445	2a	10a	14
	4	431	2a	8a	11
	3	420	2a	6a	11
	2	409	2a	4a	14
	1	395	2a		

ZONE 1				
Echelon	INM	Durée	Cumul	G/
13	600			15
12	585	3a	33a	15
11	570	3a	30a	15
10	555	3a	27a	15
9	540	3a	24a	15
8	525	3a	21a	15
7	510	3a	18a	15
6	495	3a	15a	15
5	480	3a	12a	15
4	465	3a	9a	15
3	450	3a	6a	15
2	435	3a	3a	15
1	420			

ZONE 2				
Echelon	INM	Durée	Cumul	G/
13	611			15
12	596	3a	33a	15
11	581	3a	30a	15
10	566	3a	27a	15
9	551	3a	24a	15
8	536	3a	21a	15
7	521	3a	18a	15
6	506	3a	15a	15
5	491	3a	12a	15
4	476	3a	9a	15
3	461	3a	6a	15
2	446	3a	3a	15
1	431			

ZONE 3				
Echelon	INM	Durée	Cumul	G/
13	625			15
12	610	3a	33a	15
11	595	3a	30a	15
10	580	3a	27a	15
9	565	3a	24a	15
8	550	3a	21a	15
7	535	3a	18a	15
6	520	3a	15a	15
5	505	3a	12a	15
4	490	3a	9a	15
3	475	3a	6a	15
2	460	3a	3a	15
1	445			

Le Recteur

Guillaume GELLÉ

