

# LE RAPPORT D'ACTIVITÉ - ITRF

**PARFAIRE**  
*Pour Aider les Responsables de Formation des établissements  
d'enseignement supérieur dans leurs Activités d'Intervention et de Recherche*

Tous droits réservés : ce document a été réalisé  
par un groupe de travail issu de l'association  
PARFAIRE. Ce document est diffusé  
gratuitement à l'attention des candidats. Il ne  
peut être utilisé à des fins commerciales. MAJ  
2017

# Table des matières



<b>I - Introduction</b>	<b>4</b>
<b>II - Qui est concerné par ce rapport ?</b>	<b>5</b>
<b>III - CONSEILS</b>	<b>6</b>
1. Identifier son objectif .....	6
2. Anticiper et organiser son temps .....	6
3. Votre planning .....	6
<b>IV - METHODOLOGIE</b>	<b>7</b>
1. Faire le bilan de votre parcours professionnel .....	7
2. Réfléchir au contenu .....	8
2.1. <i>Les compétences techniques</i> .....	8
2.2. <i>Les responsabilités assurées</i> .....	8
2.3. <i>L'évolution de votre parcours professionnel</i> .....	8
3. Établir le plan détaillé .....	9
3.1. <i>L'introduction</i> .....	9
3.2. <i>Le développement</i> .....	9
3.3. <i>La conclusion</i> .....	9
4. Rédiger .....	9
<b>V - CONCOURS</b>	<b>11</b>
1. La forme .....	11
2. Les éléments complémentaires du dossier .....	11
2.1. <i>Les formations (professionnelle, continue, perfectionnement, etc...)</i> .....	11
2.2. <i>Les travaux</i> .....	11
2.3. <i>Les organigrammes</i> .....	11
<b>VI - PROMOTION</b>	<b>13</b>
1. La forme .....	13
2. Les éléments complémentaires du dossier .....	13
2.1. <i>Le rapport d'aptitude professionnelle</i> .....	13
2.2. <i>Le curriculum vitae (CV)</i> .....	13
2.3. <i>L'organigramme</i> .....	14
<b>VII - rapport d'activité version papier</b>	<b>15</b>

**VIII - Glossaire**

**16**

**IX - Références**

**18**

# Introduction



*Le rapport d'activité<sup>⇒</sup> est la pièce centrale d'un dossier pour l'évaluation d'un candidat à un concours ou une promotion sur dossier pour les personnels Ingénieurs, Techniciens de Recherche et de Formation (ITRF).*

Le rapport d'activité a pour but de préciser l'expérience et le niveau de qualification et de compétence<sup>⇒</sup> du candidat et permettre ainsi aux membres du jury (concours) ou de la commission (avancement) de s'assurer que le candidat détient bien les compétences décrites dans l'emploi type<sup>⇒</sup> du poste visé.

Il ne s'agit en aucun cas de faire un curriculum vitae. Le candidat doit le rédiger et décrire les différentes fonctions<sup>⇒</sup> et missions<sup>⇒</sup> liées à son parcours professionnel.

Ce guide a pour objectifs :

- Vous aider à réaliser ce rapport en vous appuyant sur un travail personnel de réflexion sur votre parcours professionnel,
- Identifier les acquis de votre expérience en lien avec le projet de concours ou de promotion,
- Vous accompagner en vous proposant des éléments pour aborder cette démarche

# Qui est concerné par ce rapport ?



- Les candidats aux promotions :
  - Tous les personnels ITRF inscrits sur liste d'aptitude<sup>⇒</sup> (avancement de corps<sup>⇒</sup>)
  - Tous les personnels ITRF remplissant les conditions pour être proposés à l'avancement de grade<sup>⇒</sup> (tableau d'avancement<sup>⇒</sup>)
- Les candidats aux concours :
  - les candidats aux concours internes de catégorie A (IGR, IGE, ASI) ou B (Tech classe normale, Tech classe supérieure),
  - les candidats aux concours externes de catégorie A (IGR, IGE)

## Attention : Cas particuliers des concours internes de catégorie C

Pour les concours internes de catégorie C, vous n'avez pas à rédiger de rapport d'activité<sup>⇒</sup>.

Vous devez lister vos activités sous forme de tableaux :

- un tableau intitulé « état des services privés »
- un tableau intitulé « annexe à l'état des services publics, descriptif des fonctions<sup>⇒</sup> ».

Vous n'avez pas de plan à faire (avec une introduction, un développement, une conclusion). Néanmoins, sur un même poste, vous devez organiser la présentation de vos activités en regroupant les activités du même type, ce qui facilite la compréhension de vos compétences<sup>⇒</sup>.

Vous devez organiser vos activités par typologie.

Par exemple :

- Pour un poste de gestionnaire séparer ce qui relève de la gestion administrative de ce qui relève de la gestion financière.
- Pour un poste de gestionnaire de scolarité, séparer ce qui relève de l'information des étudiants, de la gestion des emplois du temps et de la gestion des examens.

Les informations concernant votre cadre de travail doivent aussi figurer (par exemple : le nombre de personnes qui travaillent dans votre service).

Vous êtes contraint par la chronologie puisque la première colonne du tableau est la période d'emploi.

Nous vous recommandons de débiter par la plus récente ce qui est en général plus pertinent.

# CONSEILS



## 1. Identifier son objectif

Il est important de ne pas se tromper lors du choix d'un concours ou d'une promotion (avancement de grade<sup>⇒</sup> ou de corps<sup>⇒</sup>).

- Il faut se renseigner sur les missions qui relèvent de l'emploi visé, et sur les compétences<sup>⇒</sup> à mettre en œuvre.
- Que ce soit pour se présenter à un concours, ou pour présenter un dossier de promotion, il faut bien sûr justifier des conditions administratives de candidature, mais il faut surtout pouvoir justifier du profil professionnel, de l'expérience, des compétences et du potentiel adéquat.

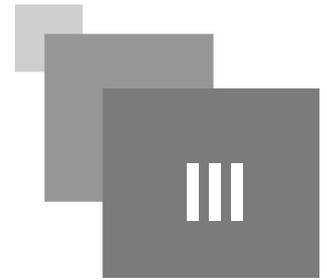
## 2. Anticiper et organiser son temps

1. Rédiger un rapport d'activité<sup>⇒</sup> demande du temps et un investissement personnel important. Quelle que soit votre démarche, préparation de concours ou de dossier de promotion, le rapport d'activité ne représente qu'une partie du dossier à constituer.
2. Vous devez donc élaborer votre dossier de candidature en gérant votre préparation et en maîtrisant le calendrier.
3. Pour maîtriser le calendrier et optimiser vos chances de réussite, il est essentiel de commencer votre préparation bien avant l'ouverture des concours ou la date de remise du dossier de promotion.

## 3. Votre planning

- Réunir les éléments qui vous aideront à élaborer ce rapport : emploi-type<sup>⇒</sup> visé, fiches de poste, compte-rendu d'entretien professionnel, organigrammes...
- Réunir les différents justificatifs à photocopier,
- Faire établir et viser l'état des services publics par le service RH de votre établissement,
- Faire apposer toutes les signatures requises,
- Et, si vous êtes candidat à une promotion, laisser à votre supérieur hiérarchique le temps nécessaire à la rédaction du rapport d'aptitude<sup>⇒</sup>.

# METHODOLOGIE



Un rapport d'activité n'est pas un CV : il ne s'agit pas de tout relater de votre parcours mais de sélectionner dans votre expérience, les activités qui illustrent les compétences que vous avez développées en rapport avec l'emploi type du concours ou de la promotion que vous envisagez. Les emplois types sont à consulter sur le site *REFERENS*

Il n'existe pas de rapport d'activité type.

Un rapport d'activité est très personnel : un bon rapport doit permettre au jury ou aux membres de la commission de découvrir à travers le descriptif de votre évolution professionnelle, les compétences acquises et les responsabilités assurées.

A l'issue de la lecture d'un rapport, le jury ou la commission doit être en capacité d'évaluer le potentiel du candidat à tenir l'emploi visé.

L'élaboration du rapport d'activité nécessite de respecter certaines étapes.

Nous vous conseillons de n'en négliger aucune et surtout de ne pas commencer par la rédaction.

## 1. Faire le bilan de votre parcours professionnel

- Pour vous aider à faire ce bilan, vous pouvez vous appuyer sur certains documents tels que :
  - Votre CV
  - Les fiches de postes des emplois successivement occupés
  - Les comptes rendus de vos entretiens professionnels
  - Les lettres de missions
  - Les documents institutionnels de services (bilan d'activité, mission= des services...)
- Nous vous invitons également à lister ensuite les différents emplois occupés et les fonctions= exercées, en décrivant par poste :
  - La période
  - L'employeur (nom de l'organisme, l'entreprise, l'établissement...)
  - Les caractéristiques des structures (nombre de salariés/d'agents, domaines d'intervention...)
  - La fonction occupée, les missions, les activités=, les réalisations, votre place dans l'organigramme
  - Les compétences= mises en œuvre dans le cadre de vos fonctions

### Remarque

Si vous êtes en début de carrière, pensez à exploiter vos périodes de stages et autres expériences.

## 2. Réfléchir au contenu

### Objectifs

Pour déterminer les éléments les plus pertinents, vous devez croiser votre parcours professionnel avec l'emploi type du poste que vous visez (pour les concours et les promotions de corps).

Cet exercice vous permettra de :

- valoriser, dans votre parcours professionnel, les éléments en rapport avec l'emploi type en insistant sur vos capacités à exercer ces fonctions
- déterminer ce qui devra figurer dans votre rapport d'activité en précisant éventuellement quelques données chiffrées

Exemples :

- Si vous gérez un budget, il faudra en préciser le montant : un budget de 10 000 € ne se gère pas comme un budget de 100 000 €
- Si vous gérez des étudiants, indiquer le nombre de diplômés et d'étudiants est indispensable

### 2.1. Les compétences techniques

Les compétences techniques sont très importantes pour des personnels ITRF des BAP scientifiques et techniques. Il faut donc, quand vous décrivez une activité, être précis sur les outils et matériaux utilisés, sur ce que vous faites, la technicité que vous mettez en œuvre.

C'est vous qui connaissez les éléments importants à mettre en valeur.

Ne pas donner trop de détails :

Choisissez plutôt les situations et les éléments clés qui permettront au jury ou à la commission d'appréhender globalement vos activités et d'évaluer le degré de vos compétences techniques par rapport à ce qui est attendu pour le concours ou la promotion.

C'est un point essentiel dans la comparaison des profils des différents candidats.

### 2.2. Les responsabilités assurées

Faire état des responsabilités qui vous incombent est important mais il ne s'agit pas pour autant de laisser penser que vous êtes seul responsable du fonctionnement de votre service.

Vous devez montrer que vous avez une part d'autonomie qui peut se traduire dans l'organisation de vos activités, ou de celles de votre service, par une prise de décisions à votre niveau, dans l'importance des missions qui vous sont confiées.

Par exemple :

Un technicien audiovisuel ou multimédia peut être responsable de la gestion d'un studio d'enregistrement ou de la maintenance de matériel audiovisuel.

#### Remarque

La responsabilité ne se traduit pas uniquement par l'encadrement d'agents, y compris en catégorie A.

La filière ITRF est une filière technique et scientifique en recherche et formation, la responsabilité peut donc se traduire par une expertise, le travail peut se faire en équipe, en management transversale d'équipes et sur le mode projet, plutôt que hiérarchique.

### 2.3. L'évolution de votre parcours professionnel

Votre rapport doit faire état de votre évolution professionnelle.

Celle-ci se mesure par les changements de poste ou de fonctions, par les évolutions de vos missions grâce aux compétences acquises, par les responsabilités confiées par votre hiérarchie.

 **Remarque**

*Pour les concours* : vous devez faire référence à vos fonctions antérieures, si celles-ci ont un lien direct avec l'emploi type du concours.

*Pour les promotions* : vous devez penser à faire ressortir votre évolution depuis que vous êtes dans le corps ou le grade= actuel.

### 3. Établir le plan détaillé

Le rapport d'activité= doit être rédigé et construit.

Il doit donc se composer d'une introduction, d'un développement et d'une conclusion.

#### 3.1. L'introduction

Elle peut être un très rapide rappel de votre parcours professionnel (les fonctions= que vous avez exercées et les lieux d'exercice), il est indispensable de préciser votre statut (titulaires, corps=, contractuel...).

L'énoncé de votre situation actuelle, du cadre dans lequel vous exercez votre fonction (établissement , service, missions confiées) doit être précisé, et le plan doit être annoncé.

Votre introduction doit permettre au jury ou la commission de vous situer dans un établissement et une organisation et de savoir quel poste vous occupez à l'instant.

#### 3.2. Le développement

Il doit être organisé et permettre une compréhension rapide des points essentiels de votre parcours.

Vous pouvez le structurer sous forme chronologique ou thématique. Vous choisirez l'organisation en fonction des éléments de contenu que vous voulez faire apparaître et que vous avez déterminés, et surtout en fonction de l'adéquation entre votre parcours professionnel et l'emploi visé.

#### 3.3. La conclusion

Elle doit être courte. Elle constitue un rappel des points essentiels qui justifient votre candidature. Vous devez faire ressortir votre motivation.

Vous pouvez valoriser votre investissement dans votre fonction ou votre établissement (fonction élective, participation à des groupes de travail, investissement dans des réseaux professionnels, activité de formation...).

### 4. Rédiger

- Un rapport dactylographié est indispensable. Vous devez respecter la mise en page du dossier à compléter, à savoir 2 pages maximum.
- Un rapport d'activité= professionnelle doit être synthétique. Votre rédaction doit être claire, concise et faire ressortir vos points forts par le choix du vocabulaire et par des paragraphes bien identifiés. Il faut éviter absolument d'être trop descriptif en établissant une simple liste de tâches.
- Vous devez à la fois être précis et ne pas noyer le lecteur dans des détails inutiles. Des phrases courtes permettront une meilleure compréhension.
- Le rapport doit aussi permettre de distinguer ce qui relève de votre activité propre (vous devez employer le « je ») de celle du service ou de la structure même. La manière dont vous situez votre implication dans les missions= de votre unité ou service, voire de votre établissement, sont des éléments importants.
- Il faut certes dire ce que l'on fait mais aussi dans quelles conditions, avec qui, dans quel contexte et comment.  
Le descriptif de ces activités doit également faire référence aux compétences= mises en œuvre.

## # Conseil

---

- Le rapport d'activité n'est pas le rapport d'activité du service.
- Les sigles doivent être explicités à leur première utilisation - sauf ceux réellement très connus et sans ambiguïté type DUT...- et éviter les sigles « maison » (sigles de diplômes ou de logiciels par exemple).
- Vous ne devez pas citer de noms propres mais les fonctions<sup>⇒</sup> ou qualités des personnes.

# CONCOURS

IV

## 1. La forme

Intitulé « rapport d'activité<sup>=</sup> » pour l'ensemble des concours internes de catégorie A et B, et intitulé « activités professionnelles » pour les concours externes d'IGR et d'IGE.

Vous disposez de deux pages maximum.

Nous vous conseillons d'aérer votre document pour que sa structuration apparaisse clairement.

## 2. Les éléments complémentaires du dossier

Le rapport d'activité s'inscrit dans un dossier : les éléments complémentaires demandés seront soumis au jury et sont donc à remplir avec soin.

Seuls les documents demandés doivent figurer dans le dossier et seront consultés.

### 2.1. Les formations (professionnelle, continue, perfectionnement, etc...)

Vous devez compléter un tableau précisant les formations professionnelles suivies et joindre les justificatifs correspondants.

Nous vous conseillons, pour les formations suivies en interne, de vous mettre en relation avec le service de formation des personnels de votre établissement pour qu'il vous fournisse un récapitulatif des formations suivies.

### 2.2. Les travaux

*Il s'agit d'un élément spécifique aux concours de catégorie A et B.*

Cette page du dossier permet de détailler des productions spécifiques auxquelles vous avez contribué comme auteur, co-auteur ou créateur : conceptions et réalisations d'appareillages, élaboration de rapports techniques, publications d'ouvrages ou d'articles, dépôt de brevets, etc.

- Dans tous les cas, vous devrez préciser si les travaux ont été exécutés à titre d'auteur principal, de co-auteur ou de collaborateur.
- Vous devrez joindre les justificatifs, et pour les documents importants ne joindre que les extraits significatifs (sommaires par exemple).
- Dans cette rubrique, devront figurer également les stages ainsi que les formations, cours ou travaux pratiques que vous assurez.

#### Remarque

- Cette page « travaux » est indispensable pour les BAP scientifiques et techniques.
- Certaines activités<sup>=</sup> ne nécessitent pas d'être mentionnées dans la liste de travaux. Par exemple : une fiche de synthèse d'une réglementation, l'élaboration de fiche de procédures, etc.

### 2.3. Les organigrammes

*Ce document est propre aux concours de catégorie A et B.*

Vous devez joindre un organigramme structurel et un organigramme fonctionnel de la structure dans laquelle vous êtes actuellement employé, revêtus du cachet et de la signature du responsable du

service ou de l'établissement.

Ces organigrammes, trop souvent négligés par les candidats, enrichissent considérablement le dossier en donnant des éléments essentiels à la compréhension des activités du candidat de manière synthétique et schématique.

Votre nom doit être visible, et facilement repérable dans l'organigramme.

Un organigramme dans lequel votre nom n'apparaît pas est inutile pour un jury.

### *Définition*

---

- *L'organigramme fonctionnel* : Son objectif est de visualiser rapidement votre fonction, vos missions<sup>⇒</sup> et vos relations fonctionnelles. C'est une traduction schématique de votre fiche de poste actuel.
- *L'organigramme structurel (ou hiérarchique)* : Son objectif est de situer rapidement votre service, direction, département, laboratoire ou composante au sein de votre établissement et votre position.

# PROMOTION



## 1. La forme

Intitulé « parcours professionnel et rapport d'activité<sup>⇒</sup> », il vous sera demandé :

- si vous êtes personnel de catégorie C : de remplir le tableau suivant :

Dates	Affectations	Fonctions <sup>⇒</sup> occupées	Missions <sup>⇒</sup>
de			
de			
de			

- si vous êtes personnel de catégorie A ou B : de remplacer le tableau par un CV
- de rédiger, à la suite, votre rapport d'activité.

## 2. Les éléments complémentaires du dossier

### 2.1. Le rapport d'aptitude professionnelle

Le rapport d'aptitude<sup>⇒</sup> ne doit pas être confondu avec le rapport d'activité<sup>⇒</sup>. *Le rapport d'aptitude est demandé dans tous les dossiers de promotion.*

- Il est rédigé par le supérieur hiérarchique et donc, en tant que candidat, vous ne devez pas le rédiger vous-même. En effet, un rapport d'aptitude permet au responsable hiérarchique de donner une appréciation sur l'agent en fonction de la promotion souhaitée et d'indiquer les qualités professionnelles de ce même agent.
- Le rapport d'aptitude fait partie des outils de management et relève de la responsabilité de votre supérieur hiérarchique.

#### Remarque

- En tant que candidat, votre rôle est de prévenir votre supérieur dans des délais raisonnables. Si votre supérieur encadre plusieurs personnes, il pourra être amené à rédiger plusieurs rapports d'aptitude au cours de la même période. Il est donc essentiel que vous lui laissiez suffisamment de temps.
- Nous vous conseillons de fournir votre rapport d'activité à votre supérieur avant qu'il rédige votre rapport d'aptitude.

### 2.2. Le curriculum vitae (CV)

Demandé dans les dossiers de promotion (liste d'aptitude<sup>⇒</sup> et tableaux d'avancement<sup>⇒</sup>), pour les personnels de catégorie A ou B, il doit permettre d'avoir une vue d'ensemble de votre carrière, tout en étant suffisamment précis.

- Dans la rubrique consacrée à votre expérience professionnelle, vous indiquerez au moins les noms des employeurs, le service d'affectation et votre fonction<sup>⇒</sup> ainsi qu'un minimum d'informations sur la structure / l'entreprise (nombre d'employés...).
- Pour chaque poste occupé, indiquez les dates de début et de fin de chaque expérience ou période.
- Ne pas oublier les informations concernant votre formation. Pensez à inclure les formations

diplômantes et la formation professionnelle, seul endroit dans votre dossier où la commission trouvera ces informations.

### **2.3. L'organigramme**

Un organigramme structurel (ou hiérarchique) est demandé dans le dossier de promotion.

Son objectif est de situer rapidement votre service, direction, département, laboratoire, composante... au sein de votre établissement et votre position. Il doit permettre d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Votre nom doit être visible, et facilement repérable dans l'organigramme.

Un organigramme dans lequel votre nom n'apparaît pas est inutile pour un jury.

# rapport d'activité version papier



*Pour télécharger le document papier*

2017rapport\_activite\_papier.pdf (cf. 2017rapport\_activite\_papier.pdf)

# Glossaire



## Activité

*Définition générique* : Ensemble d'actes, d'actions ou d'opérations professionnelles effectués par une personne dans une situation de travail déterminée pour accomplir une mission, exigeant des compétences spécifiques.

*Définition pour un Technicien* : préparation des milieux, tests d'activité biologique

*Définition pour un Adjoint technique* : convocation des candidats aux concours I.T.R.F.

## Aptitude

*Définition générique* : ensemble de qualités et de capacités requises attachées aux individus, pour remplir les activités désignées.

*Définition pour un Technicien* : méticulosité, esprit d'initiative

*Définition pour un Adjoint technique* : rigueur, sens de l'organisation

## CAPA

Commission paritaire académique : instance académique compétente pour les promotions des personnels de catégorie C.

## CAPN

Commission Administrative Paritaire Nationale : Instance nationale compétente pour les promotions des personnels de catégorie A et B.

## Compétence

*Définition générique* : Savoir-faire dans une situation de travail identifiée mobilisant des connaissances (savoirs) et des comportements (savoir-être) pour atteindre un résultat déterminé.

*Définition pour un Technicien* : Maîtrise des techniques de culture cellulaire

*Définition pour un Adjoint technique* : Maîtrise du logiciel de gestion SENORITA, bonne communication avec les usagers.

## Corps

*Définition générique* : De l'Ingénieur de recherche à l'Adjoint, les personnels I.T.R.F. appartiennent à des corps qui comprennent un ou plusieurs grades et sont classés, selon leur niveau de recrutement, en catégories. Ces corps regroupent les fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation aux mêmes grades. Ils sont répartis en trois catégories désignées dans l'ordre hiérarchique par les lettres A, B et C. Les statuts particuliers fixent le classement de chaque corps dans l'une de ces catégories.

Catégorie A : ingénieur de recherche, ingénieur d'études, assistant ingénieur

Catégorie B : technicien

Catégorie C : adjoint technique

## CPE

Commission Paritaire d'Établissement : instance de l'établissement qui étudie les dossiers des candidats et qui propose un classement. La CPE est consultative et n'a pas de pouvoir de décision.

## Emploi type

*Définition générique* : Emploi décrit dans le référentiel des métiers de l'enseignement supérieur : REFERENS. Les emplois sont classés par Branche d'Activité Professionnelle (BAP) et famille professionnelle.

*Définition pour un Technicien* : technicien biologiste

*Définition pour un Adjoint technique* : adjoint en gestion administrative

### **Fonction**

*Définition générique* : Ensemble des activités liées à un poste de travail

*Définition pour un Technicien* : assistance à la recherche

*Définition pour un Adjoint technique* : gestion des concours

### **Grade**

*Définition générique* : Subdivision de corps. La hiérarchie des grades au sein du corps est fixée par les statuts.

*Définition pour un Technicien* : Technicien classe exceptionnelle

*Définition pour un Adjoint technique* : Adjoint technique principal de 2e classe

### **Liste d'aptitude**

*Définition générique* : Modalité de promotion qui permet de changer de corps. Le chef d'établissement fait une proposition. La commission paritaire compétente (CAPA ou CAPN) arrête un classement. L'autorité de tutelle nomme.

*Exemple pour un technicien* : Passage de technicien à assistant ingénieur

*Exemple pour un adjoint technique* : Passage d'adjoint technique à technicien

### **Métier**

*Définition générique* : Occupation professionnelle déterminée, constituée d'un ensemble d'activités identifiées. Un métier n'est jamais directement lié à un grade, à un statut ou à un organigramme.

*Définition pour un Technicien* : animalier

*Définition pour un Adjoint technique* : gestionnaire de personnels

### **Mission**

*Définition générique* : Charge donnée à une personne, à une équipe ou à un organisme pour qu'il accomplisse quelque chose selon l'objectif défini.

*Définition pour un Technicien* : Assurer la préparation des milieux pour permettre la réalisation des expériences

*Définition pour un Adjoint technique* : Assurer l'organisation des concours

### **Savoir**

Ensemble de connaissances acquises par un individu.

### **Savoir-être**

ou compétences comportementales d'un individu dans son environnement professionnel.

### **Savoir-faire**

ou compétences opérationnelles, ensemble des connaissances, expériences et techniques acquises par une personne et lui donnant la capacité d'effectuer un acte professionnel en vue d'un résultat.

### **Tableau d'avancement**

Liste des agents proposés à un grade supérieur. Le chef d'établissement fait une proposition. La commission paritaire compétente arrête un classement. L'autorité de tutelle nomme.



# Références



*Le référentiel métier  
(REFERENS)*

*Ministère de  
l'enseignement  
supérieur et de la  
recherche*