Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la **loi n° 84-16 du 11 janvier 198**4 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Conformément aux dispositions de **l'article 12 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019** relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, le présent document formalise les lignes directrices de gestion de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports (MENJS) et du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation (MESRI) en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

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

Déclinaison des lignes de gestion ministérielles, les lignes directrices de gestion de l'administration centrale, tout en s'inscrivant dans leur continuité, déterminent les orientations de l'administration centrale pour la valorisation des parcours professionnels.

Les lignes directrices de gestion sont établies pour 3 ans et peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision au cours de cette période.
Elles sont soumises, pour avis, au comité technique de l'administration centrale.

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sera présenté chaque année devant le comité technique de l'administration centrale.

I- Les principes généraux qui guident l'administration centrale dans la conduite des opérations de promotion et de valorisation des parcours des personnels tout au long de leur carrière

La politique de l'administration centrale de promotion et de valorisation des parcours professionnels vise à reconnaitre, pour tous les personnels, l'implication dans l'accomplissement de leurs missions, les compétences et les parcours professionnels. Les principes généraux qui guident l'action de l'administration centrale ont pour objectif de garantir un traitement équitable des personnels. L'administration centrale met en place des procédures transparentes qui s'appuient sur les orientations et les critères généraux ci-après.

1) L'administration centrale s'attache à offrir des perspectives d'avancement et de promotions au sein de chaque corps dans le cadre d'une carrière articulée en deux ou trois grades

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

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

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.

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**.
De plus, les personnels peuvent également être **nommés sur des emplois** fonctionnels leur permettant d'exercer des responsabilités supérieures ou de nouvelles responsabilités.

2) Prendre en compte 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 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.[1]

3) Prévenir les discriminations et assurer le respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

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 agents des services de ressources humaines sont particulièrement sensibilisés et sont formés sur ces questions.

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 58 - 1° 2ème alinéa de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

L'administration centrale s'attache 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. A cette fin, cet équilibre doit être respecté dans l'ensemble des actes préparatoires aux promotions.

Ainsi, dans l'élaboration des tableaux annuels d'avancement, la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables est prise en compte.

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.
Les chefs de service et de façon générale les personnels encadrants doivent prendre en compte cet objectif notamment lors des évaluations.

---

[1] Les contingents sont calculés au niveau national selon les modalités suivantes : En premier lieu est déterminé le vivier des éligibles au 31 décembre de l'année où est prononcé l'avancement. Un taux de promotion, définit en lien avec la DGAFP, publié au JO et définit de façon triennale ou biennale, est ensuite appliqué à ce vivier, ce qui permet de déterminer le nombre de possibilités de promotions au plan national. Ces opérations sont conduites par la DGRH.

4) Promotion des personnels en situation de handicap

L'article 6 sexies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires 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.

5) Prendre en compte la diversité des environnements professionnels

Les promotions doivent refléter, dans toute la mesure du possible, la diversité des environnements professionnels (diversité des univers d'exercice, des missions exercées dans les directions et services de l'administration centrale). Un équilibre doit donc être recherché dans les promotions entre les différentes directions et services de l'administration centrale, et entre les branches d'activité professionnelle (BAP) dans la filière ITRF.

6) Prendre en compte l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale :

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale **s**ont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle[2].

Par ailleurs, 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 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.

Cette inscription 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 font l'objet d'une communication spécifique.[3]

II- Les engagements de l'administration centrale dans l'accompagnement des personnels tout au long de leur carrière

A travers les lignes directrices de gestion, l'administration centrale définit sa stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines. Elle fixe les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines qu'elle souhaite conduire au regard des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

A cette fin, elle déploie en son sein une démarche de gestion prévisionnelle, des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC). Cette démarche vise notamment en effet à mieux appréhender et anticiper l'évolution des missions de l'administration centrale et à identifier les réponses à apporter à cette dynamique.

En conduisant l'administration à devoir s'interroger, plus particulièrement, sur l'émergence de nouveaux métiers, l'apparition de nouvelles pratiques, le développement de nouvelles compétences, la GPEEC permet à l'administration centrale d'accentuer sa réflexion et de renforcer son action en matière d'accompagnement des agents dans la construction de leurs parcours professionnels et le développement de leurs compétences. Les outils développés par la GPEEC contribuent à donner aux personnels une meilleure visibilité sur leurs carrières et leurs perspectives de progression professionnelle.

---

[2] Article 23 bis V de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligation des fonctionnaires

[3] Article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

D'ores et déjà, l'administration centrale met en place des actions et dispositifs marquant son engagement dans l'accompagnement des personnels tout au long de leur carrière en permettant aux agents de bénéficier, soit à des étapes charnières de leur parcours professionnel soit tout au long de celui-ci, d'un accompagnement collectif ou individuel.

1) Un accompagnement continu des agents via les actions de formation

La politique de promotion et de valorisation à l'administration centrale des MENJS et MESRI a pour objectif de favoriser la construction de parcours professionnels enrichissants.

Un accompagnement individuel et collectif est proposé à tous les agents engagés dans une **démarche d'évolution professionnelle ou de progression de carrière**, afin de leur permettre de s'accomplir professionnellement et personnellement en étant acteur de leur projet.

Cet accompagnement s'inscrit dans les orientations fixées par le schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie qui vise à mobiliser l'ensemble des outils de la formation professionnelle pour accompagner les transitions, reconversions et mobilités professionnelles et dans le cadre de la circulaire n° 2019-133 du 23 septembre 2019 relative au schéma directeur de la formation continue des personnels de l'éducation nationale 2019-2022.

En matière d'évolution professionnelle, les agents de l'administration centrale disposent d'une offre large de services qu'ils peuvent mobiliser tout au long de l'année notamment grâce à leur compte personnel de formation : entretien et bilan de carrière, bilan de compétences, congé de formation professionnelle, valorisation des acquis de l'expérience, stage d'observation dans une autre structure, inscription à formation diplômante ou certifiante, participation à des colloques ou conférences.
L'ensemble de ces dispositifs permettent aux agents de bénéficier d'une démarche individualisée pour identifier les compétences qu'ils ont acquises au cours de leur carrière et celles qu'ils souhaitent acquérir dans le cadre d'une évolution de leur parcours professionnel voire d'une reconversion professionnelle.

Par ailleurs, l'administration centrale s'attachant à développer l'adaptation à l'emploi de ses personnels, des formations et des dispositifs d'accompagnement sont proposés aux agents, pour faciliter l'adaptation de leurs compétences et capacités aux exigences des postes ainsi qu'à l'évolution des métiers. Des parcours types de formation liés aux métiers de l'administration sont proposés et permettent aux agents de l'administration centrale de construire leur dispositif individuel de formation en fonction des missions qui leur sont confiées.

En matière de progression de carrière, le dispositif d'accompagnement se décline de deux manières :

- des actions de formation de plusieurs mois, ayant pour objectif de préparer les agents à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels ou des concours, grâce à ces apports méthodologiques, des concours blancs et des jurys fictifs ;
- des sessions de formation permettant aux agents promouvables d'acquérir les compétences nécessaires à la rédaction de leur rapport d'activité dans la perspective d'une promotion par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude et permettant à leurs supérieurs d'appréhender les spécificités de la rédaction des rapports d'aptitude.

2) Un accompagnement individualisé des cadres via la revue des cadres intermédiaires et supérieurs

Recommandée par la circulaire du Premier ministre du 10 juin 2015, la revue des cadres est une démarche d'accompagnement des cadres visant à préparer et à anticiper les prochaines étapes de leurs carrières, ainsi qu'à mieux connaître les profils par compétences des managers. Elle permet de porter une attention personnalisée aux cadres de l'administration centrale et apporte de la visibilité sur les trajectoires professionnelles possibles.
Ce dispositif vise à passer en revue les cadres intermédiaires et supérieurs pour procéder à une analyse de leur parcours et de leurs compétences afin de susciter une réflexion sur la meilleure manière de les préparer à leur(s) prochain(s) poste(s). Il permet de repérer les potentiels, de constituer des viviers et d'identifier les besoins en formation et en accompagnement individuel et collectif.
La revue des cadres est conduite par la MPES pour les encadrants supérieurs et par le SAAM pour la majorité des encadrants intermédiaires, selon le même processus type.

3) Un accompagnement individualisé via la conseillère en évolution professionnelle

Les agents peuvent bénéficier d'informations personnalisées sur leurs possibilités d'évolution de carrière ainsi que les conditions statutaires et fonctionnelles de leur réalisation.
Ils sont accompagnés, à leur demande, pour mieux valoriser leurs expériences et compétences et peuvent bénéficier d'un entretien de carrière (après 5 ans) ou d'un bilan de carrière (après 15 ans). Conçu comme un temps de réflexion accompagné et organisé, rétrospectif et prospectif, il permet de clarifier d'éventuelles aspirations et d'identifier les changements et les formations à mettre en œuvre.

4) Un accompagnement individualisé via les RH de proximité

Au sein de chaque direction, délégation ou service de l'administration centrale, les RH de proximité jouent un rôle d'interface entre les services chargés de la gestion individuelle et collective des agents et les personnels de leur structure.

En charge de l'accueil et de l'installation de tout nouvel arrivant, elles participent à l'adaptation des nouveaux au poste et à la détermination des moyens nécessaires pour une prise de fonction réussie.
Relai essentiel de la politique de ressources humaines au plus près des agents, les RH de proximité permettent de diffuser l'ensemble des informations relatives aux dispositifs de promotion, aux calendriers des campagnes annuelles, aux modalités d'inscription aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude, etc.
Leur rôle de conseil est également essentiel puisqu'elles guident les agents de leur structure dans leur parcours professionnel.

III- L'organisation des campagnes d'avancement et de promotion des personnels administratifs, ingénieurs et des personnels techniques de recherche et de formation (ITRF), sociaux et de santé

Les personnels exerçant à l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation relèvent de statuts différents. Parmi ces personnels, on trouve en effet notamment, des personnels de direction, d'inspection, des PsyEN et des personnels appartenant aux corps spécifiques de Jeunesse et Sports.
En fonction du niveau de déconcentration des actes de gestion collective, l'administration centrale est soit compétente pour prononcer des promotions, soit pour faire des propositions de promotions à la DGRH.
Ne sont décrites dans les présentes lignes directrices de gestion que les procédures relatives à l'organisation des campagnes d'avancement et de promotion des personnels administratifs, ITRF, sociaux et de santé, que l'administration centrale met en œuvre et pour lesquelles l'administration centrale soit émet des propositions, soit prononce des promotions.

Les personnels des corps enseignants sont désormais accueillis par la voie du détachement, ils sont donc concernés par les présentes lignes directrices de gestion pour ce qui concerne leurs corps d'accueil. S'agissant de leurs corps d'origine, ces agents doivent se reporter aux lignes directrices de gestion ministérielles. Conformément à l'article 21 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, le détachement est prononcé pour une durée maximale de cinq ans ; il est renouvelable plusieurs fois, sans limitation de durée.

Les agents de ces corps qui au moment de leur placement en détachement étaient affectés au sein de l'administration centrale resteront donc dans cette position aussi longtemps qu'ils le souhaitent. Il ne sera mis fin à leur détachement qu'à leur demande. Le droit à l'intégration directe dans les corps d'accueil et dans le grade correspondant à leur grade dans leur corps d'origine leur est offert à tout moment dans les conditions prévues par les lois et règlements.

La politique de promotion et de valorisation des parcours professionnels s'inscrit de manière générale dans le respect des principes généraux pré cités, notamment pour ce qui est de la répartition femmes-hommes au regard de leur répartition dans les promouvables, de l'équilibre à rechercher dans les promotions entre les différentes directions et services de l'administration centrale et entre les branches d'activité professionnelle (BAP) dans la filière ITRF.

.

1) L'information des personnels tout au long des procédures de promotion

Les personnels sont informés individuellement qu'ils sont promouvables et des contingents de promotions propres à chacune des opérations de promotions de grade et de corps, par les services RH de proximité présents dans chaque direction et service. Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude font l'objet d'une publication soit par la DGRH soit par le SAAM en fonction du niveau de déconcentration des actes de gestion.

Les notes de service ministérielles annuelles, publiées aux BOEN et BOESRI, constituent le cadre général des calendriers des différentes campagnes d'avancement de grade et de corps et des procédures applicables. Ces calendriers et notamment les périodes prévisionnelles de publication des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude, ainsi que les procédures afférentes, font l'objet d'une déclinaison et d'une communication spécifique par l'administration centrale.

Les résultats des campagnes de promotions (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.

Par ailleurs, l'administration centrale communique annuellement au mois de novembre, aux organisations syndicales représentées au comité technique de l'administration centrale, les listes nominatives de l'ensemble des personnels comportant leurs corps, grades, échelons et affectations, avec une date d'observation au 1er septembre.

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

Il est rappelé que 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.

a) Les critères retenus pour l'établissement des tableaux d'avancement

Conformément aux dispositions de l'article **13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010** relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, « *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'Etat.

Pour tout tableau d'avancement 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 58 1° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et de l'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Dans l'établissement des promotions l'administration centrale procède à **un examen collégial des dossiers des agents.**

- La **valeur professionnelle est matérialisée dans le compte rendu d'entretien** professionnel éventuellement 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 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 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'Education nationale de la jeunesse et des sports, et de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur ou de recherche et les établissements publics nationaux (CNOUS, ONISEP, CNED, Réseau CANOPE, CEREQ, France Education International), dans une autre fonction publique ou dans un autre département ministériel.

- Par ailleurs s'agissant des personnels ITRF un équilibre doit être recherché entre les BAP.

Ces critères s'apprécient en fonction du tableau d'avancement considéré.

Ainsi en ce qui concerne le grade d'attaché d'administration hors classe, l'accès à l'échelon spécial du grade d'attaché hors classe, l'accès à l'échelon spécial de la hors classe des IGR, certains critères peuvent être davantage valorisés. Cf. annexes.

b) Les critères retenus pour l'établissement des listes 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 il est procédé à **un examen collégial des dossiers des agents** et une attention particulière est portée aux agents **exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur**.

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

ANNEXE 1
RELATIVE AUX LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DE l'ADMINISTRATION CENTRALE
RELATIVES A
LA PROMOTION ET A LA VALORISATION DES PARCOURS DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, SOCIAUX ET DE SANTE

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 professionnelle[4]. 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'Etat.

- **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 2ème classe **: article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016**

Filière santé:

- **Accès au grade de** médecin de l'éducation nationale 1ère classe : **article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991**
- **Accès à la classe supérieure du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (catégorie A) : article 15 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012**
- **Accès à la classe supérieure du corps des infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale (catégorie B) : article 4 du décret n° 2016-582 du 11 mai 2016**

[4] sous certaines conditions prévues aux articles 48-1 et 48-2 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985

- **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'Etat : article 11 du décret n°2017-1050 du 10 mai 2017**

- **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**

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 s et 2èmes 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 2ème viviers

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

Les intéressés doivent justifier :

- soit de **6 années** de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 **(1er vivier)**

- soit de **8 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 **(2ème 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 ministère[5] 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 » (3ème vivier).

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

La valeur professionnelle exceptionnelle des promouvables au 3ème vivier doit se définir au cas par cas de façon à prendre en compte les spécificités des parcours professionnels des agents en valorisant

[5] arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale du 16 mai 2014

ceux qui ont notamment exercé des fonctions à responsabilité non listées au titre du 2ème vivier ; il s'agit par exemple des fonctions exercées au sein des établissements relevant de l'AEFE, ou des établissements publics, en particulier dans l'enseignement supérieur, certaines fonctions spécifiques dans les services déconcentrés ...

Ce 3ème 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 classe exceptionnelle : **article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009**

- **Accès au grade d'adjoint administratif** principal de 1ère 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 (catégorie A) : article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012**

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 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'Etat)

- 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'Etat)

- 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'Etat)

- Adjoint administratif principal de 2ème 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'Etat

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'Etat : **article 12 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011**
- Accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur: **article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié**

- **Filière sociale :**

- Accès au corps des c**onseillers techniques de service social des administrations de l'Etat : 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.

III.1 Eléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des tableaux d'avancement de la filière ASS

S'agissant des tableaux d'avancement des corps des filières administratives, 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 Eléments de procédure pour les 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 4 items suivants :

- appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
- 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 ;
- 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) Les propositions émanant des directions et services sont adressées au SAAM

Elles font l'objet d'un examen collégial. Elles ne constituent qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration.

La liste récapitulative des propositions des directions et services comporte les propositions 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.

  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'Etat.

3) Dans l'hypothèse où l'administration centrale est compétente pour prononcer ces promotions

Le SAAM procède à l'établissement et à la publication du tableau d'avancement.

4) Dans l'hypothèse où l'administration centrale n'est pas compétente pour prononcer les promotions

Les propositions classées par ordre de mérite sont transmises à la DGRH, elles ne **constituent qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision** pour l'administration.

La DGRH procède à l'établissement et à la publication du tableau d'avancement.

III.1.2 Focus sur les critères retenus pour l'établissement de certains tableaux d'avancement

1) 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, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, …) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes...)…

- Le parcours professionnel :

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

- **mobilité au sein des ministères de l'Education nationale de la jeunesse et des sports, et de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation**, 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…), 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.

2) 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.

III.2. Eléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des listes d'aptitude de la filière ASS

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 4 items suivants :

  - appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
  - 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) Les propositions émanant des directions et services sont adressées au SAAM

Elles font l'objet d'un examen collégial., elles ne constituent qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration.

La liste récapitulative des propositions des directions et services comporte les propositions classées par ordre de mérite.

3) Dans l'hypothèse où l'administration centrale est compétente pour prononcer ces promotions

Le SAAM procède à l'établissement et à la publication de la liste d'aptitude.

4) Dans l'hypothèse où l'administration centrale n'est pas compétente pour prononcer les promotions

Les propositions classées par ordre de mérite sont transmises à la DGRH, elles ne **constituent qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision** pour l'administration.

La DGRH procède à l'établissement et à la publication de la liste d'aptitude.

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

ANNEXE 2
RELATIVE AUX LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DE l'ADMINISTRATION CENTRALE
RELATIVES A
la promotion et à la valorisation des parcours des personnels ingénieurs, et des personnels techniques de recherche et de formation (ITRF) du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation

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

I.1 Les possibilités d'avancement de grade et d'avancement à l'échelon spécial d'IGR hors classe

I.1.1 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 d'avancement, établi annuellement par la ministre. Les promotions sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement arrêté 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 ;
- les agents en congé parental, en disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle[6]. 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'Etat.

Filière ITRF :

1-Accès au grade d'IGR hors classe : **article 20-1 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985**

2-Accès au grade d'IGR 1ère classe : **article 21 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985**

3-Accès au grade d'IGE hors classe : **article 30 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985**

4-Accès au grade de technicien de recherche et de formation classe exceptionnelle : **article 47 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985**

5-Accès au grade de technicien de recherche et de formation de classe supérieure: **article 48 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985**

6-Accès au grade d'adjoint technique principal de recherche et de formation de 2ère classe: **article 10-1 du décret n° 2016 580 du 11 mai 2016**

7-Accès au grade d'adjoint technique principal de recherche et de formation de 1ère classe: **article 10-2 du décret n° 2016 580 du 11 mai 2016**

[6] sous certaines conditions prévues aux articles 48-1 et 48-2 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985

I.1.2 Accès à l'échelon spécial de la hors classe des ingénieurs de recherche (IGR)

Article 20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 :

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'ingénieur de recherche hors classe, les ingénieurs de recherche hors classe ayant été détachés dans un ou plusieurs emplois fonctionnels dotés d'un indice terminal au moins égal à la hors échelle A ou ayant occupé des fonctions de direction, d'encadrement, de coordination ou de recherche reconnue au niveau international, au cours des quatre années précédant l'établissement du tableau d'avancement **(vivier 1 « fonctions).**

La liste de ces fonctions est fixée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Dans la limite de 20 % du nombre d'ingénieurs de recherche hors classe accédant à l'échelon spécial au titre d'une année, peuvent également être inscrits à ce tableau les ingénieurs de recherche hors classe justifiant de trois années au moins d'ancienneté au 4e échelon de leur grade **(vivier 2 « valeur professionnelle exceptionnelle »).**

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

L'objectif de cette promotion est de valoriser, s'agissant du **1er vivier**, des parcours de carrière comprenant l'exercice de fonctions ou missions particulières.

La liste des fonctions a été fixée par arrêté de la ministre chargée l'enseignement supérieur du 27 juin 2017.

Dans le cas de cumul de plusieurs fonctions ou missions éligibles sur la même période, la durée d'exercice ne peut être comptabilisée qu'une seule fois, au titre d'une seule fonction.

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

Le **deuxième vivier** permet quant à lui de valoriser des agents qui, sans remplir les conditions du vivier 1, ont néanmoins des parcours et une valeur professionnelle exceptionnels, marqués par un niveau d'expertise et d'encadrement élevé dans des domaines stratégiques. La diversité du parcours est également un critère examiné en cas de départage.

L'échelon spécial des IGR hors classe créé en 2017 étant contingenté à 10 % des effectifs du corps et s'accompagnant d'une montée en charge sur 10 ans (1,5% par an pendant 4 ans, puis 1% pendant 2 ans et 0,5% les 4 dernières années), à terme, le volume annuel de promotions à l'échelon spécial correspondra donc aux seuls départs enregistrés parmi les IGR hors classe classés à cet échelon.

Dans ce contexte et pour éviter les inégalités générationnelles, il convient de considérer qu'à valeur professionnelle équivalente, il convient de privilégier les agents les plus avancés dans la carrière et en particulier ceux bloqués au sommet de leur grade.

I.1.3 Avancement de grade par la voie de l'examen professionnel

Les agents peuvent être inscrits par la ministre chargé de l'enseignement supérieur à un tableau d'avancement établi au vu des résultats d'une sélection organisée par voie **d'examen professionnel** dans les conditions ci-après.

Les fonctionnaires qui ont posé leur candidature pour l'accès au grade supérieur sont admis à subir une sélection professionnelle devant un jury dont la composition est fixée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur et dont les délibérations peuvent être précédées de la consultation d'experts désignés par le même ministre.

Le jury établit une liste de classement des candidats retenus.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé de la fonction publique détermine les conditions de la sélection professionnelle.

Filière ITRF :

1- Accès au grade d'IGR hors classe **: article 20 du décret n° 85-1534 du 31** décembre 1985

2-Accès au grade de technicien de recherche et de formation de classe supérieure **: article 43-3° du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985**

3-Accès au grade de technicien de recherche et de formation de classe exceptionnelle : **article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009**

4- Accès au grade d'adjoint technique principal de recherche et de formation de 2ème classe: **article 10-1 du décret n °2016-580 du 11 mai 2016**

I.2 Des possibilités d'accès à des corps supérieurs

I.2.1 L'accès à un corps supérieur par voie d'inscription sur liste d'aptitude

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 ;

S'agissant de la liste d'aptitude, la promotion de corps s'effectue au choix, par voie d'inscription sur une liste établie annuellement par la 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.

Filière ITRF :

1-Accès au corps des ingénieurs de recherche : **article 14 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985**

2-Accès au corps des ingénieurs d'études : **article 25 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985**

3-Accès au corps des assistants ingénieurs: **article 34 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985**

4- Accès au corps des techniciens de recherche et de formation : **article 42 du décret ° 85-1534 du 31 décembre 1985**

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

II.1. Eléments de procédure pour l'établissement des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement.

Pour l'ensemble des promotions par voie de liste d'aptitude et 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.

- **le 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 4 items suivants à l'exception de l'avancement au grade d'IGR classe exceptionnelle:
  - appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent ;
  - 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 à l'échelon spécial du grade d'IGR hors classe**, l'appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent est décomposée en une appréciation générale à l'issue des quatre items suivants:

- la richesse de son parcours professionnel ;
- l'étendue des missions et le niveau de ses responsabilités exercées ;
- les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution ;
- les capacités d'animation et d'impulsion du collectif de travail.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent retranscrite dans son dernier compte rendu d'entretien professionnel. Ce rapport est signé par l'agent.

- **un curriculum vitae** détaillant l'ensemble du parcours professionnel de l'agent et permettant à l'administration de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière, et notamment sur la mobilité interministérielle et entre les fonctions publiques.

- **un rapport d'activité pour les corps de la filière ITRF**

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.
Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise. L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.
Le rapport d'activité doit être revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique.

2) Les propositions émanant des directions et services sont adressées au SAAM

Elles font l'objet d'un examen collégial. Elles **ne constituent qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision** pour l'administration.

La liste récapitulative des propositions des directions et services comporte les propositions classées par ordre de mérite.

3) Dans l'hypothèse où l'administration centrale est compétente pour prononcer ces promotions,

le SAAM procède à l'établissement et à la publication du tableau d'avancement (TA des ATRF).

4) Les propositions classées par ordre de mérite sont transmises à la DGRH

Elles ne **constituent qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision** pour l'administration.

La DGRH procède à l'établissement et à la publication du tableau d'avancement ou de la liste d'aptitude.