

## Annexe 2 : Critères de promotion des personnels BIATSS – Avancements au choix classiques

Conformément aux orientations générales des LDG susvisées, pour l'ensemble des filières, la sélection des dossiers de promotion par liste d'aptitude et par tableau d'avancement s'appuie sur la reconnaissance de la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience.

L'objectif est d'apprécier **sur la durée de la carrière**, l'investissement du personnel compte tenu de ses missions et activités professionnelles, de son implication dans la vie de l'établissement, ou dans l'activité d'une structure, de la richesse et de la diversité de son parcours professionnel, de ses formations et de ses compétences.

Cette appréciation se fonde uniquement sur les éléments communiqués.

En ce sens, le dossier de proposition doit faire apparaître au mieux l'ensemble des critères suivants, modulables en fonction des filières et sans ordre de priorité :

### **1. Valeur professionnelle et acquis de l'expérience**

#### **- Valeur professionnelle**

Aux termes de l'article L521-1 du code général de la fonction publique, l'appréciation de la valeur professionnelle d'un fonctionnaire se fonde sur une évaluation individuelle donnant lieu à un compte rendu qui lui est communiqué.

A ce titre, sont appréciés les éléments suivants :

- La technicité et l'autonomie dans l'exercice de ses missions : degré de connaissances clés et des savoir-faire opérationnels, niveau d'expertise des processus, procédures, publications éventuelles
- La nature des activités et des responsabilités exercées et la spécificité du poste.

Pour certaines fonctions : Prise en compte du niveau de responsabilités : encadrement (effectifs encadrés), animation d'équipe ou conduite de projet, niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires internes et externes...

*Une attention spécifique est apportée aux responsabilités particulières exercées par les personnels et relevant d'un niveau supérieur à leur catégorie, selon la filière.*

- La contribution du personnel dans l'activité du service ou de l'Établissement : Investissement dans l'exercice de ses fonctions, dans des groupes de travail, dans les instances de l'Établissement, membres de jury de concours, formateur-trice interne, l'implication en hygiène/sécurité
- Les qualités relationnelles des personnels, la capacité à travailler en équipe

- **Acquis de l'expérience professionnelle**

Aux termes de la circulaire n° FP 2135 du 30/03/2017 relative à la mise en œuvre du dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des savoirs, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis :

- dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, notamment en France ou dans un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France.

Ces acquis s'apprécient tant qu'ils sont en rapport direct avec l'expérience professionnelle recherchée.

A ce titre, sont appréciés les éléments suivants :

- La richesse et la diversité du parcours professionnel : mobilité géographique / fonctionnelle
- Les formations suivies, la préparation et à la présentation aux examens professionnels/concours : s'inscrire dans une démarche de formation régulière en lien avec ses missions et présentation régulière aux concours et examens professionnels, **première voie d'accès du fonctionnaire**.
- L'acquisition de compétences nouvelles ou supplémentaires, par l'activité de recherche, les publications, la coopération nationale ou internationale, font également partie des critères pouvant être pris en compte pour apprécier les capacités professionnelles, dans la mesure où cette démarche non seulement prépare à l'exercice de responsabilités différentes voire supérieures, mais en outre, traduit un engagement volontaire de la personne et une motivation démontrée.
- Les compétences acquises dans l'exercice d'une décharge syndicale

## 2. Qualité du dossier

**Dans le respect des règles d'équité de traitement des dossiers de promotion, les consignes de rédaction non respectées peuvent amener à écarter le dossier dans le cadre des GT « promotions ».**

- **Le rapport d'aptitude professionnelle (RAP)** *Rédigé sur 2 pages maximum, hors signatures, police Calibri, taille 10 à 11*

- Rédaction synthétique
- Appréciation qualitative sur la candidature des personnels :  
Avis clair, explicite et circonstancié par le supérieur hiérarchique

Dernier item : l'appréciation générale motivée et argumentée doit être développée par la hiérarchie afin de déterminer l'appui soutenu du candidat par sa direction. Cette appréciation doit être cohérente avec le reste des informations développées dans les autres items et l'avis émis.

**Les avis « extrêmement favorables » sont étudiés en priorité.**

- Conclusion adaptée à la nature du dossier d'inscription :

Mention d'un avancement de grade pour un tableau d'avancement /mention d'un avancement de corps pour une liste d'aptitude

- Respect des règles de déontologie : le N+1 ne peut rédiger le RAP de son collaborateur lorsqu'ils candidatent au même grade/corps d'avancement. Dans cette situation, la rédaction des deux rapports relève de la compétence du supérieur hiérarchique direct du N+1 concerné.

**Le rapport d'activité (RAC) Rédigé en police Calibri, taille 10 à 11**

- Esprit de synthèse : 2 pages maximum, hors signatures

- Lisibilité

- Pas d'énumération (sous forme de liste)

- Conclusion adaptée à la nature du dossier d'inscription :

Mention d'un avancement de grade pour un tableau d'avancement /mention d'un avancement corps pour une liste d'aptitude

***Une attention particulière doit être apportée au choix des mots et aux formulations : pas de commentaires intempestifs ou de digressions (ex : pas de noms de collègues, pas de mention au handicap, à la maladie ou aux congés de santé des collègues...)***

**Cohérence entre le rapport d'activité et le rapport d'aptitude professionnelle**

- **Curriculum vitae** détaillant l'ensemble du parcours professionnel 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
- **Organigramme** permettant d'identifier clairement la place du personnel dans le service

- **Le dossier de proposition** doit être conforme à la demande de la DRH (procédure annexe UL\_1)

### 3. Critères complémentaires

- Pour la filière ITRF : cohérence entre la BAP d'appartenance et l'emploi-type (fiche métier Référens)
- La cohérence entre la fiche métier du grade/corps de promotion relevant des filières concernées et le niveau actuel ou de projection du candidat
- Une évolution des missions entre deux promotions au choix peut être valorisée
- Une évolution récente sur les fonctions actuelles : un recul d'au moins un an sur les nouvelles fonctions est souhaitable

*Si les critères évoqués aux points 1, 2 et 3 ci-dessus ne peuvent départager les dossiers jugés de même valeur, ces dossiers peuvent être départagés avec ces critères complémentaires, par ordre de priorité :*

- Départage par ancienneté dans le grade uniquement en cas de dossiers jugés de même valeur.
- Pour certains avancements, au regard du nombre important de dossiers déposés et des faibles taux de promotion dans certains corps, **à valeur égale**, les dossiers des personnels ayant le plus avancé dans leur carrière sont privilégiés. (Exemples : accès TA IGR HC/AAE HC et accès à l'échelon spécial)
- Mode d'accès au corps, date de la dernière promotion par tableau d'avancement ou liste d'aptitude : les dossiers des personnels promus par liste d'aptitude (avancement de corps) ou tableau d'avancement (avancement de grade) depuis moins de 3 ans à compter de la date d'effet de leur promotion ne sont pas prioritaires dans le classement des dossiers par les GT promotions - hors examen professionnel - exception faite pour l'accès à la liste d'aptitude exceptionnelle.

Ce délai permet d'essayer de préserver un équilibre d'avancement de carrière entre les personnels des différentes filières.

## **Annexe 2 bis : Critères de promotion des personnels BIATSS – Voies temporaires d'accès aux corps de la filière ITRF**

Dans le cadre du plan de repyramide, issu de la loi de programmation de la recherche, en complément des critères cités en annexe 2 « **Critères de promotion des personnels BIATSS – Avancements au choix classiques** », la sélection des dossiers de candidature s'appuie sur :

- Le concours au développement de la recherche (quelle que soit leur BAP) ou qualité de leur appui à l'enseignement (plus particulièrement les BAP A, B, C, D, E et F), **et en priorité exercice de fonctions supérieures à l'emploi actuel**,
- La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle : les missions actuelles du personnel doivent relever du corps supérieur – appui sur la fiche Référens