

Critères de promotion des personnels BIATSS contractuels

Le dossier doit être complet et envoyé à la DMGRH. Tout dossier reçu hors délai par la DMGRH, ou incomplet ne sera pas étudié. Les critères énoncés ci-dessous sont modulables en fonction des filières.

Valeur professionnelle

- La valeur professionnelle de l'agent et l'engagement dans ses fonctions.
- La technicité et l'autonomie dans l'exercice de ses missions : degré des connaissances clés et des savoir-faire opérationnels, niveau d'expertise des processus, procédures, publications éventuelles...
- La nature des activités et des responsabilités exercées. Pour certaines fonctions, spécificités du poste : encadrement, animation d'équipe ou conduite de projet, niveau d'expertise, nature des relations avec les partenaires internes et externes...

Selon la filière, une attention spécifique est apportée aux agents qui exercent des responsabilités particulières relevant d'un niveau supérieur à leur catégorie.

- La contribution de l'agent 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, implication en hygiène/sécurité.
- Les qualités relationnelles de l'agent, la capacité à travailler en équipe.

Acquis de l'expérience professionnelle

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

- La richesse et la diversité du parcours professionnel : mobilité géographique / fonctionnelle.
- Les formations suivies et présentation aux concours : s'inscrire dans une démarche de formation régulière en lien avec ses missions et présentation régulière aux concours.
 - 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

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 des dossiers dans le cadre de leur étude par les commissaires paritaires.

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 une promotion de grade /mention d'un avancement de corps pour une promotion de corps
- 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 une promotion de grade /mention d'un avancement corps pour une promotion de corps

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 déroulé du parcours professionnel et permettant à l'administration de disposer d'éléments précis
- **Organigramme** permettant d'identifier clairement la place du personnel dans le service
- **Le dossier de proposition** doit être conforme à la demande de la DMGRH (procédure annexe D)

Critères complémentaires

- Un délai de 4 ans entre deux promotions est appliqué.
- 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 progression récente sur les fonctions actuelles : un recul d'au moins un an sur les nouvelles fonctions est souhaitable

Si les critères évoqués aux points ci-dessus ne peuvent départager les dossiers jugés de même valeur, un arbitrage sera effectué à partir de critères complémentaires et par ordre de priorité :

- Ancienneté dans le grade
- Date de la dernière promotion de grade ou de corps obtenue précédemment