

Table des matières

Гехtе	s de référence	3
١.	Contexte	4
	Dragóduras da promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement	
11.	Procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement	
éai	uitable des agents.	5

Textes de référence

- Vu le code du travail ;
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- Vu la loi n° 2019-628 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;
- Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat;
- Vu le Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires;
- Vu les lignes directrices de gestions ministérielles parues dans le Bulletin officiel n°44 du 19 novembre 2020.
- Vu les lignes directrices de gestion du Rectorat de l'Académie de Toulouse
- Vu l'avis du comité technique en date du 18 février 2021

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 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant l'édiction de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels.

Les lignes directrices de gestion du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, sont applicables :

- Aux personnels enseignants-chercheurs et assimilés ;
- Aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

S'agissant des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé du ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports (AENES), il convient de se référer aux lignes directrices de gestion du ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports et le cas échéant aux lignes directrices académiques, y compris lorsqu'ils sont affectés dans l'enseignement supérieur.

Pour les personnels ATSS des Corps des Attachés, des Infirmières et des Assistantes sociales titulaires de l'Etablissement, se référer au cas particulier de ce document en page 8.

Date d'effet et champ d'application

Les lignes directrices de promotion et valorisation des parcours professionnels de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées concernent les personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS). Elles sont compatibles avec les LDG ministérielles et sont soumises pour avis au comité technique.

Elles s'appliquent à compter de la date de leur adoption par le CA du xxx et sont établies pour une période de 3 ans. Elles feront l'objet d'un bilan annuel dans le cadre du bilan social et d'un réexamen le cas échéant qui seront présentés à l'instance consultative compétente (art. 3 et art.6 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019).

Un groupe de travail, réunissant des représentants de l'administration et des personnels a été chargé de travailler sur une procédure d'avancement pour les personnels de l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées.

I. Contexte

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

Les promotions (avancement au sein d'un même corps et accès à un corps supérieur) reconnaissent la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle. Elles permettent à un agent d'accéder à des fonctions d'un niveau supérieur, de faire correspondre, dans l'intérêt du service et de celui de l'agent, le potentiel de chacun au niveau de fonctions exercées, de procéder à une meilleure reconnaissance des mérites et de favoriser l'élaboration des parcours professionnels fondés sur la valorisation des compétences déployées et l'expérience professionnelle de chaque agent.

Les différentes modalités de promotion sont notamment :

L'avancement de grade. Par tableau d'avancement ou par examen professionnel, selon les corps ;

Les promotions sont prononcées par le Ministre après avis des instances compétentes.

Elles prennent effet au 1er septembre de chaque année.

Pour les corps des filières ITRF et de bibliothèques, les grades accessibles par deux voies (au choix et par examen professionnel) obéissent à une même logique.

L'examen professionnel est la voie majoritaire (généralement 70 % des postes). Elle est ouverte à un vivier d'agents moins avancés dans la carrière.

Par conséquent, la voie du choix s'adresse généralement à des agents plus avancés dans la carrière minoritaire en nombre de promotions. En effet, elle est ouverte sous conditions d'ancienneté supérieure à celle de l'examen professionnel.

L'avancement de corps. Par concours ou par liste d'aptitude.

Au cours de sa carrière, l'agent fonctionnaire peut accéder à un corps de niveau ou de catégorie supérieur(e), par la promotion interne ou les concours.

Pour prétendre à une promotion interne, l'agent titulaire doit remplir certaines conditions fixées par le statut particulier du corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Ces conditions peuvent être notamment :

- Conditions d'âge
- Et/ou conditions d'ancienneté : dans sa catégorie hiérarchique (A, B ou C) et/ou dans son corps ou cadre d'emplois et/ou dans son grade
- Et/ou conditions d'emploi (avoir occupé tel emploi pendant une période déterminée, un emploi de direction, par exemple)
- Et/ou conditions de formation (avoir accompli une durée minimale de formation professionnelle).

Ces conditions doivent être remplies au 1er janvier de l'année au cours de laquelle est établie la liste d'aptitude d'accès au corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Outre ces procédures de droit commun, les fonctionnaires en situation de handicap peuvent bénéficier d'une voie dérogatoire de promotion interne en application de l'article 93 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Il s'agit d'accéder à un corps de niveau ou de catégorie supérieur(e), par la voie du détachement, sous réserve d'avoir accompli préalablement une certaine durée de services publics conformément aux modalités prévues par le décret n°2020-569 du 13 mai 2020. Cette nouvelle procédure sera précisée par une circulaire ministérielle ultérieure.

La nomination sur emplois fonctionnels.

Les emplois fonctionnels sont des emplois ayant pour effet une mise en position de détachement de l'agent de son grade sur cet emploi, de façon temporaire.

Les emplois fonctionnels permettent aux agents d'exercer principalement des emplois d'encadrement supérieur mais peut également concerner les emplois d'expert de haut niveau, de directeur de projet, de coordination.

La nomination doit être précédée d'une demande de détachement par l'agent.

La nomination fait ensuite l'objet d'un arrêté individuel procédant au détachement sur l'emploi fonctionnel, fixant la durée (maximum de 5 ans renouvelable) et précisant les dispositions complémentaires prévues par la décision de création du poste.

II. Procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des agents.

Dans un premier temps, les agents éligibles à une promotion – dits « promouvables » dans des conditions statutaires définies pour chaque corps et grade- sont sélectionnés, dans le cadre de procédures équitables et connues des personnels par une information réalisée par le service RH avant chaque campagne.

Dans un second temps, l'UFTMiP s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours professionnel par la constitution du dossier d'avancement. Pour se faire, le Ministère, tout comme l'UFTMiP, est très attentif :

- A la prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle
- Au respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- A la promotion des personnels en situation de handicap
- A la prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale

En application de l'article 6 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. »

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

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

Les avancements de corps et de grade s'exercent dans le respect du nombre de promotions autorisées annuellement (quotas donnés par le Ministère).

La procédure se décompose en 4 étapes :

L'éligibilité – Information de la promouvabilité

Le service des ressources humaines informe l'ensemble des agents titulaires de l'ouverture de la campagne et communique aux responsables de service ou département le nom et dossier des agents concernés en les mettant en copie.

Les conditions de promouvabilité seront envoyées courant décembre après réception de la note de gestion BIATSS du Ministère. Pour information, la campagne pour les listes d'aptitudes se déroule généralement en janvier et la campagne pour les tableaux d'avancement durant l'été.

La décision – Dépôt de candidature de l'agent promouvable

Le candidat décide suite à un entretien avec son responsable hiérarchique s'il souhaite ou non candidater à une promotion. Dans la positive, le dossier à remplir est composé de :

- La fiche individuelle de proposition.
- Un rapport d'activité professionnelle établi par l'agent. Celui-ci a pour but de démontrer l'esprit de synthèse de l'agent et doit donc être précis et concis. Il doit impérativement être accompagné d'un organigramme fonctionnel qui permet d'identifier sa place au sein de son service.
- Un CV détaillé afin de permettre de disposer d'éléments précis du déroulé de la carrière de l'agent lors de l'examen de son dossier.
- Un rapport d'aptitude professionnelle rédigé par le responsable direct. Celui-ci est décliné en 4 items :
 - Le parcours professionnel.
 - o Les activités actuelles qui montrent l'étendue de ses missions et responsabilités
 - La contribution à l'activité du service.
 - o L'aptitude d'adaptation à l'environnement, l'écoute et dialogue.

Il est ensuite transmis au service des ressources humaines afin de vérifier que le dossier soit complet pour transmission au comité d'évaluation pour étude des dossiers et classement.

Entre le moment où l'agent est informé et le dépôt de la candidature, il sera donnée 3 semaines à minima pour la constitution du dossier.

Le classement – Instruction du dossier de candidature

Evaluation des dossiers de candidature

A chaque campagne, une réunion préparatoire avec un comité d'évaluation précisé ci-dessous sera fixée par le Président de l'Université ou son représentant, afin de présenter la méthode de travail, le calendrier, les critères d'évaluation et la grille opérationnelle élaborée en amont par le groupe de travail mentionné plus haut. Une à deux réunions de travail peuvent être prévues en fonction du nombre de dossiers à évaluer.

Le comité d'évaluation, chargé d'évaluer les candidatures, réunit :

- Des représentants de l'Administration désigné par la Présidence (Président, DGS, DGA, RRH...)
- Un représentant titulaire de chaque catégorie et BAP (pourra être revu en fonction du nombre de dossiers déposés). Ces membres sont désignés par le Président de l'Université suite à une campagne de candidature dont les caractéristiques sont mises en annexe et participeront à l'évaluation de l'ensemble des dossiers, à deux campagnes maximum. Ils ne se prononceront pas sur l'évaluation des agents placés sous leur responsabilité. Ils ne peuvent pas participer à l'examen de leur propre dossier d'avancement. Des membres suppléants peuvent être désignés, dans les mêmes conditions. La prise en compte de l'expérience acquise lors de mission d'analyse de dossier figurera parmi les critères de désignation. L'examen des dossiers comme la participation aux diverses réunions se fera sur le temps de travail des membres du comité d'évaluation et requiert une disponibilité suffisante. Une lettre de

mission co-signée formalisera l'engagement attendu de manière à ce que le responsable hiérarchique laisse le temps suffisant au représentant fonctionnaire d'exercer ce rôle. Une formation préalable pourra être dispensée aux agents membres du comité qui en feront la demande.

Un expert extérieur des BAP présentées.

Il pourra être demandé à titre exceptionnel la participation des responsables de services et/ou directrices opérationnelles en raison de leurs compétences sur certains métiers, sans pour autant prendre part à la décision et au vote.

Le comité d'évaluation est tenu à la confidentialité et au devoir de réserve.

La constitution du comité tend à respecter la parité hommes/femmes en tenant compte de la répartition des genres dans l'Etablissement. Le président du comité d'évaluation sera le Président de l'Université ou toute personne qu'il désignera qui animera les réunions.

Les membres de catégorie A peuvent évaluer les dossiers des agents des catégories A, B et C. Les membres de catégorie B peuvent évaluer les dossiers des agents de catégorie B et C. Les membres de catégorie C ne peuvent évaluer que les dossiers des agents de catégories C.

Etablissement du classement définitif des propositions d'avancement

Le classement est défini par une grille de classement établi par un groupe de travail selon des critères prédéfinis. Ces critères sont liés :

- A l'agent
- A sa carrière
- A sa formation
- A l'exercice de ces fonctions
- A la valeur professionnelle

A la fin des travaux d'évaluation des candidatures à l'avancement, le comité d'évaluation établit une liste des propositions par grade / corps. Les invités à titre exceptionnel (responsables de services et/ou directrices opérationnelles) ne prennent pas part au vote.

La liste sera établie par rang de classement de chaque dossier. Le classement ne vaut pas promotion mais proposition au Ministère ou au Rectorat. Ce classement de l'agent n'a pas vocation à être reconduit d'une année sur l'autre. Un procès-verbal portant les visas de chacun des membres sera établi, daté et signé par le Président du comité (les invités ne signent pas).

Le PV et la liste des propositions sont transmis au service des ressources humaines.

La transmission au Ministère et ou au Rectorat pour décision

Suite au classement réalisé par le comité d'évaluation, le service des ressources humaines transmet l'ensemble des dossiers complets au Ministère ou au Rectorat pour analyse et décision.

Information des résultats

A l'issue du classement réalisé par le Ministère, ce dernier publie les agents promus sur leur site internet. Un arrêté ministériel est édité et transmis au service des ressources humaines pour la prise en compte du nouveau corps ou grade de l'agent. La promotion sera prise en charge après réception de l'arrêté, avec effet rétroactif à compter de la date de promotion effective.

Une information est faite lors du comité technique au moment de la présentation du bilan social avec les données statistiques des campagnes d'avancement avec une attention sur la part des femmes et hommes.

Conformément à l'article 10 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les agents qui souhaitent contester les décisions prises en application des lignes directrices de gestion de l'établissement en matière de promotion peuvent faire un recours auprès de la CPE.

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables.

Cas Particulier

Les personnels des corps des Attachés, Infirmières et Assistantes sociales de notre Etablissement sont régis par les lignes directrices de gestion du Rectorat de l'Académie de Toulouse et donc du Ministère de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports.

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.

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.

Eligibilité

Le Rectorat de Toulouse informe le service des Ressources humaines de l'ouverture de la campagne par une circulaire académique accompagné de la liste des agents promouvables.

Après vérification et modification le cas échéant de cette liste, les dossiers de promotions par tableau d'avancement et liste d'aptitude s'établissent avec :

Le dossier de proposition de l'agent promouvable qui 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;
 - O 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, pour la promotion par liste d'aptitude, rédigé par l'agent, détaille son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur.
- La transmission des dossiers au Rectorat pour classement.

Le service des Ressources Humaines transmet l'ensemble des dossiers complets au service gestionnaire du Rectorat qui procède à l'analyse et au classement de ces derniers.

Instruction des dossiers de candidature

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

L'académie appuiera cet examen sur deux éléments, reprenant les critères suivants : un classement au barème à caractère indicatif et un examen individuel des dossiers.

- 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 guatre items.
- La valeur professionnelle est appréciée par l'observation de critères objectifs que sont notamment la nature des missions confiées et la spécificité du poste. Le cas échéant, peuvent être examinés : les effectifs encadrés, le niveau de responsabilités exercées, le montant des budgets gérés, la catégorie d'établissement, le niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires.
- Un des éléments qui peut notamment être valorisé dans le cadre du parcours professionnel est celui de la mobilité géographique et/ou fonctionnelle, au sein des ministères de l'Éducation nationale, 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, etc.), les Creps et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ; dans une autre fonction publique ou dans un autre département ministériel.

Les critères éligibles au barème sont les suivants (cf. annexe - Barème tableau d'avancement ATSS) :

- Avis du supérieur hiérarchique
- Modalité d'accès au corps
- Exercice de fonctions particulières et à responsabilité
- Exercice en zone d'éducation prioritaire
- Préparation du concours
- Ancienneté corps
- Ancienneté générale de service
- Ancienneté grade

Quatre éléments seront particulièrement valorisés dans le cadre de l'examen du parcours professionnel pour la liste d'aptitude :

- Mobilité fonctionnelle inter-structures
- Mobilité fonctionnelle interne
- Modalité d'accès au corps
- Expression d'un projet professionnel.

Transmission des dossiers classés au Ministère

Il est transmis au Ministère, le cas échéant, une liste récapitulative comportant les propositions du recteur classées par ordre de mérite.

Pour les corps de compétence ministérielle, le classement transmis par l'Académie au Ministère ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration.