

# FICHE TECHNIQUE

## Directive d'avancement 2016 pour les fonctionnaires

### Ce que dit l'administration

**Objet** : Note relative à l'avancement de grade et à la promotion de corps des fonctionnaires du ministère de la défense 2016.

L'avancement 2016 est encore en phase de transition concernant la dématérialisation des avancements. Deux modes opératoires vont coexister :

- Format dématérialisé avec l'outil PROGRESSIO.
- Format non dématérialisé, c'est à dire sous la forme qui était jusqu'à présent utilisée.

L'avancement de grade et la promotion de corps sont un enjeu primordial dans la carrière des administrés.

Il est important d'avoir à l'esprit les dispositions suivantes sur la capacité d'exercer des fonctions d'un niveau supérieur :

- Transparence des dossiers.
- Mutation en cas d'accès à un corps de catégorie A vers un poste en corrélation.
- Aucune discrimination sur la quotité de travail.
- Une attention particulière doit être portée aux agents restructurés pour ne pas les pénaliser dans leurs avancements.

L'assiette des conditionnant sera calculée au 31/12/N-1 par la SDGPC.

Listes d'aptitude et tableaux d'avancement doivent faire une parution :

- Pour les catégories A au JO.
- Pour les Catégories B et C au BO.

L'avancement de grade 2016 pour les TSEF sera réalisé avec PROGRESSIO ainsi que le CMG de ST Germain en Laye conduira les travaux d'avancements des TPC et aides-soignants.

L'utilisation de PROGRESSIO sera décidée ultérieurement pour les autres travaux d'avancements.

## **Modalités de mise en œuvre des travaux**

### ➤ Généralités

La promotion par changement de corps a lieu par voie de liste d'aptitude et s'effectue uniquement en CAPC, et l'avancement de grade fait l'objet de tableaux d'avancement, validés en CAPL, à l'exception de ceux concernant les assistants de service social, les infirmières civiles de soins généraux et les corps de catégorie A.

### ➤ Dates d'appréciation des droits à l'avancement

Les dates d'appréciation des droits à l'avancement sont fixées par les statuts particuliers de chaque corps au 31 décembre de l'année d'avancement.

En revanche, la date est fixée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'avancement pour l'accès au choix au corps des ingénieurs d'études et de fabrications.

### ➤ Dossier de RAEP

Dans le cadre d'une promotion de corps, conformément à la note n° 350762/DEF/SGA/DRH-MD du 29 avril 2008, les agents ont la possibilité de déposer un dossier RAEP. Ce dossier, dont l'original est conservé avec ses justificatifs dans le dossier de l'agent, est mis à jour à l'initiative de l'agent.

Une copie du dossier RAEP (et non des pièces justificatives), lorsqu'il existe (sinon, attestation à fournir), doit être jointe au mémoire de proposition de l'agent.

### ➤ Mémoire de proposition à l'avancement - Fiche de proposition à l'avancement

Il concerne les seuls avancements non-dématérialisés.

Dans le cadre de la simplification du processus d'avancement des fonctionnaires, seuls les agents proposés et classés par le chef d'établissement font désormais l'objet de la rédaction d'une fiche de proposition par leur encadrement.

Les mentions d'appui du mémoire de proposition ou de la fiche de proposition associées au compte-rendu d'évaluation N-2 (pour l'avancement 2016, joindre le compte-rendu 2014) doivent permettre de situer exactement les mérites de l'agent dans son contexte professionnel. Elles ne peuvent se limiter à quelques mots.

**L'établissement d'un rapport particulier de proposition à l'avancement est proscrit. Les rapports particuliers qui seraient néanmoins transmis seront systématiquement retirés des travaux.**

**Il est demandé aux directeurs ou chefs de service de respecter la plus grande cohérence entre les propositions de classement et l'appréciation du CREP.**

### ➤ Critères d'appréciation

**Les choix en matière de promotion interne, qu'il s'agisse de l'avancement de grade ou du changement de corps, doivent reposer non seulement sur la valeur constatée d'un agent mais également sur la densité, la richesse de son parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.**

Le contenu du parcours professionnel d'un agent doit être pleinement identifié et évalué, en tant que critère de choix, au regard du grade ou du corps dans lequel l'intéressé aurait vocation à être promu.

Ainsi, **la mobilité fonctionnelle et géographique, les fonctions occupées, la formation continue, la présentation aux examens professionnels ou aux concours seront des critères qui feront l'objet d'un examen attentif et seront valorisés.**

En revanche, **il convient de ne pas recourir à l'attribution de RTS comme critère de comparaison.**

Ces éléments doivent permettre **d'apprécier au plus juste les capacités et le potentiel de l'agent au regard des missions et responsabilités exercées.**

Que ce soit l'avancement de grade, mais surtout la promotion de corps, **il s'agit d'outils qui reconnaissent la valeur professionnelle d'un agent et sa capacité à tenir des postes d'un niveau supérieur.**

L'administration devra veiller tout particulièrement à ce que les propositions de promotion de corps remplissent bien ces conditions de compétence et de souhait d'évolution vers plus de responsabilités, sans pour autant que cette dernière condition soit exprimée dans les travaux de manière formelle.

Il en va ainsi de notre capacité à pourvoir les employeurs avec des agents disposant des compétences nécessaires.

Enfin, il est rappelé la nécessité, pour les employeurs, d'évaluer au regard de ces éléments, la pertinence comparée d'un avancement de grade ou d'une promotion de corps, et d'analyser également dans leurs travaux les historiques de promotion.

➤ **Fiche de poste**

S'agissant des travaux de promotion de corps, la fiche de poste ministérielle renseignée à partir du référentiel des emplois et compétences MORGANE doit impérativement être jointe **afin de permettre de se prononcer sur le niveau de poste occupé.**

➤ **Constitution de la réserve du président**

Une réserve peut être constituée au profit du président de la CAPL :

- Pour les tableaux d'avancement comprenant jusqu'à 60 promus, la réserve est égale à un pourcentage compris entre 5 à 10% ;
- Pour les tableaux d'avancement comprenant plus de 60 promus, la réserve est égale à un pourcentage ne pouvant dépasser 5%.

Dans le cas où, en application des taux mentionnés plus haut, et dans la mesure où un entier ne serait pas atteint, le choix du président pourrait se porter sur une réserve nulle. La justification de ce choix devra être indiquée, en observation, dans le tableau.

➤ **Adéquation entre corps et grade détenus et fonctions exercées**

Conformément à l'instruction relative à l'emploi, à la mobilité et aux parcours professionnels du personnel civil du 26 novembre 2015, toute promotion de corps pour les fonctionnaires et **tout avancement de grade des catégories A, doivent s'accompagner d'une mobilité vers un nouveau poste correspondant aux fonctions et responsabilités attendues dans le nouveau grade ou corps, en principe dans un délai d'un an.**

**Les employeurs qui proposent des agents en vue de l'une de ces promotions les informent de cette proposition ainsi que de l'obligation attachée à cette proposition.**

Dans ce cas, il est proposé une fiche de poste à l'agent promu, dans la mesure où un poste correspondant à son nouveau corps/grade pour la catégorie A, est vacant au sein de son établissement.

En cas d'impossibilité, l'agent est accompagné par les conseillers mobilité carrière du CMG/SDGAC dont il dépend, vers un nouveau poste correspondant à son nouveau corps/nouveau grade pour la catégorie A.

Le recours à la mobilité géographique n'intervient que sur demande de l'agent ou, à titre exceptionnel dans les situations où une mobilité n'est pas envisageable sur une zone de proximité, faute de postes vacants ou susceptibles de l'être.

Pour les agents appartenant à un corps technique, la mobilité intervient dans la spécialité ou en tenant compte du parcours professionnel en particulier pour les agents de catégorie A.

Tout cadre civil après avancement de grade, promotion au choix bénéficie d'un point de situation avec un conseiller mobilité carrière en vue d'une affectation sur un poste vacant en tenant compte de la meilleur adéquation entre les profils des agents, leurs attentes et les besoins des employeurs.

➤ **Calcul de l'assiette**

La détermination de l'assiette est réalisée par GPC. Dès établissement de leur liste des conditionnant au titre de l'année N, les CMG et SDGPAC, le cas échéant la CNMSS, transmettront le volume des proposables à GPC pour permettre la ventilation des postes à pourvoir. Chaque CMG/SDGPC recevra la notification du nombre total de postes offerts pour chaque avancement de grade pour son périmètre.

➤ **Gestion des rompus**

Afin d'assurer une harmonisation de la gestion des rompus au sein de chaque CAPL, il est demandé d'utiliser la méthode suivante :

- le nombre de postes prévus pour la réserve doit être retiré du nombre de postes à pourvoir qui a été communiqué par le département de la gestion ministérielle ;
- à partir de ce chiffre, le nombre de postes à ventiler par employeur, en tenant compte du nombre de conditionnant de chacun, doit être défini ;
- enfin, les rompus non utilisés doivent être additionnés et utilisés en prenant soin de ne pas défavoriser les petits employeurs. Il convient donc de veiller à une rotation équilibrée tenant compte à la fois des mérites comparés des dossiers mais aussi des postes obtenus les années précédentes.

 **Commentaire** 

Vous aurez compris que l'importance et l'enjeu de cette note relative à l'avancement des fonctionnaires est l'outil qui doit permettre à l'ensemble des acteurs des campagnes d'avancements la valorisation des compétences pour accéder à une promotion sociale en adéquation.

Il y a quelques points sur lesquels il faudra être très attentif :

**La dématérialisation des avancements :**

Il n'y aura donc plus de mémoire de proposition pour l'ensemble des administrés dans un proche avenir calendaire ; les employeurs présenteront simplement leurs choix sur une fiche de proposition à l'avancement.

Il est donc nécessaire que l'ensemble des commissaires travaillent sur les dossiers des administrés en avance de phase, pour être au rendez-vous des préparations des CAP.

Pour cela il est important de remplir la fiche renseignement CAP (Annexe 1) de façon à faciliter le travail des commissaires.

**Les modalités de mise en place des travaux :**

Il faut maîtriser ce paragraphe car il vous permettra de travailler avec les administrés sur leurs dossiers (CREP, RAEP...), en avance de phase et de voir les points bloquants sur leurs dossiers.

Mais parce qu'il vous permettra aussi de générer un « contre argumentaire » sur les dossiers de substitutions que vous pourriez avoir à mettre en place (Annexe 2).

Ce paragraphe sert aussi de support pour contrôler les règles de gestion des rompus, le calcul de l'assiette et la gestion de la main du président.

*Paris, le 30 mars 2016*

SNPTP



**SNPTP**

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS CAP



**SNPTP**

Pour l'accès au **Corps** : .....  
**Grade** : .....

Ou autre motif : .....

**Nom de naissance** : .....

Prénom : .....

Date d'entrée dans l'administration :

**Corps détenu** : .....

Date d'entrée dans le corps : .....

Mode d'accès dans le corps : .....

**Grade détenu** : .....

Date d'avancement dans le grade : .....

Echelon détenu : .....

Date du dernier échelon : .....

**Nom marital** :

Date de naissance :

Tél pro : - perso :

@ pro :

@ perso :

**NOM et ADRESSE Etablissement d'affectation**

.....  
.....  
.....  
.....

**N° carte syndicale :**

### **RECOMMANDATIONS**

Pour le corps ou grade de :

-

Notation des années antérieures :

-

-

Fonctions détenues :

-

-

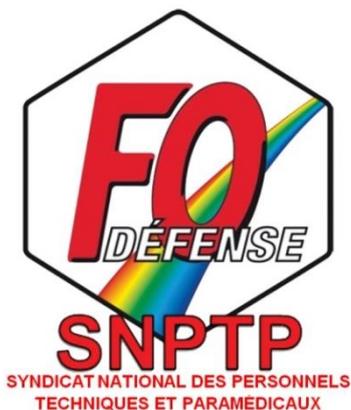
*Afin d'avoir plus d'arguments pour vous défendre, il est impératif de nous communiquer brièvement des renseignements complémentaires sur vos fonctions et attributions que nous ne trouverons par forcément sur votre feuille de notation.*

Observations du Délégué :

Fait à ....., le

**NOM Prénom du Délégué – Num Tél délégué**

**ANNOTATIONS COMMISSAIRE en CAP**



# FICHE D'ARGUMENTATION AVANCEMENT

Pour substitution dans le corps de TSEF \_\_

Le TSEF \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ ans, est TSEF \_\_ depuis le \_\_/\_\_/\_\_\_\_ soit \_\_\_\_ ans et \_\_\_\_ mois d'ancienneté, au \_\_\_\_ ème échelon depuis 20\_\_\_\_. Il occupe le poste de \_\_\_\_\_.

M \_\_\_\_\_ est classé(e) : \_\_/\_\_ Etablissement

\_\_/\_\_ Pré fusionnement

\_\_/\_\_ Fusionnement

Grille professionnelle : \_\_\_\_ Exc. \_\_\_\_ Très bien

Encadrement : \_\_\_\_\_

Au regard du dossier de M \_\_\_\_\_, le syndicat Force Ouvrière constate que ce personnel a un haut niveau d'expertise sur des domaines complexes et sensibles tels que :

OBJECTIFS

AUTRES DOSSIERS

Son CREP 20\_\_ démontre que l'analyse de ses résultats attendus dans l'année se situe \_\_\_\_\_

De plus son évaluateur précise que \_\_\_\_\_

L'autorité hiérarchique mentionne que \_\_\_\_\_

Il doit accéder immédiatement au grade supérieur.

Les compétences « mise en œuvre » par l'agent et son management corroborent l'excellence de ce dossier.

**En conséquence, Force Ouvrière demande que le dossier de \_\_\_\_\_ soit**

**substitué avec le dossier de \_\_\_\_\_, affecté(e) \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_, qui présente un dossier dans son ensemble moins performant.**