

Lignes directrices de gestion

**Protocole de déroulement de
carrière des fonctionnaires**

2024 _ 2027

Table des matières

1. DETERMINATION DES MESURES D'AVANCEMENT

- 1.1 Détermination des ratios pour l'avancement de grade
- 1.2 Détermination des quotas pour la promotion interne

2. CRITERES D'AVANCEMENTS

- 2.1 Critères pour l'avancement aux grades et la promotion interne de catégorie A, B et C (uniquement pour l'accès au grade d'agent de maîtrise et agent de maîtrise principal)
- 2.2 Critères pour l'avancement aux grades de catégorie C (hors avancement à agent de maîtrise et agent de maîtrise principal)

3. REGLES DE GESTION

- 3.1 La liste des agents promouvables
- 3.2 Le respect d'un déroulement de carrière progressif
- 3.3 L'adéquation du grade avec les fonctions occupées
- 3.4 L'évaluation de la manière de servir et de la valeur professionnelle
- 3.5 Les modalités de prise en compte d'une réussite à l'examen professionnel
- 3.6 L'égalité professionnelle femme/ homme
- 3.7 Les agents n'ayant pas été évalués
- 3.8 La date de nomination des agents
- 3.9 Cas particulier des agents bénéficiant d'une décharge d'activité de service

4. PROCESSUS D'ARBITRAGE

- 4.1 Procédure d'arbitrage d'un avancement de grade et d'une promotion interne
- 4.2 Dispositif de sélection des candidatures pour l'accès à un grade de catégorie A au titre de la promotion interne
- 4.3 Gestion des recours administratifs pour l'avancement de grade et la promotion interne

5. MODALITES DE REVISION DU PROTOCOLE

PREAMBULE

Les lignes directrices de gestion en matière de déroulement de carrière fixent les orientations générales qui gouvernent tout avancement de grade et promotion interne d'un fonctionnaire du Département.

Au sein de la collectivité, ces lignes directrices de gestion sont déclinées au sein d'un protocole de déroulement de carrière qui poursuit les objectifs suivants :

- Reconnaître la manière de servir et la valeur professionnelle des agents
- Renforcer la transparence et l'équité de traitement des agents publics dans leur déroulement de carrière
- Renforcer l'attractivité et fidéliser
- Garantir une meilleure adéquation grade/ fonctions
- Donner du sens au déroulement de carrière des agents de la collectivité
- Renforcer l'égalité professionnelle homme/ femme dans les mesures d'avancement

Le présent protocole prend effet au 1^{er} janvier 2024 pour une durée de 4 ans soit jusqu'au 31/12/2027. La campagne d'avancement établie au titre de l'année 2024 sera donc régie par les dispositions du présent protocole.

1. LA DETERMINATION DES MESURES D'AVANCEMENT

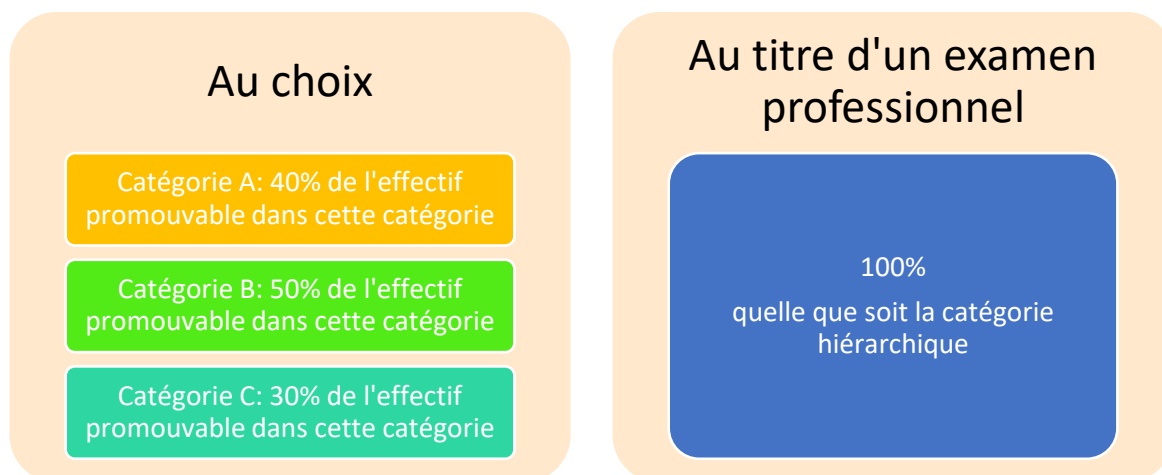
Il existe deux voies d'avancement pour l'avancement de grade et les promotions internes.

L'avancement :

- Au choix après appréciation de la valeur professionnelle des agents.
- Après réussite à un examen professionnel selon les grades

1.1 La détermination des ratios pour l'avancement de grade

Pour qu'un avancement de grade soit rendu possible, la collectivité adopte des **ratios** qui correspondent aux **mesures d'avancements de grade**. Au sein de la collectivité, les ratios sont déterminés comme suit, selon la voie d'avancement :



*L'accès à certains grades de catégorie A (exemple : attaché hors classe) est conditionné à l'effectif du cadre d'emplois concernés. Dans ce cas, les ratios seront répartis sur les autres grades de catégorie A.

Cependant, les règles statutaires applicables pour l'avancement des grades de catégorie B relevant du nouvel espace statutaire (règle du quart...) peuvent conduire à effectuer un nombre de nominations inférieur au pourcentage décrit ci-dessus. Dans ce cas, il sera possible de reporter les mesures non effectuées sur la même catégorie hiérarchique l'année suivante.

Mesure transitoire pour l'avancement dans un grade de catégorie C :

A titre transitoire et afin de permettre une extinction progressive du critère de l'ancienneté dans les campagnes d'avancements, la collectivité souhaite maintenir pour l'année 2024 et 2025 des mesures d'avancement de grade au titre de l'ancienneté pour les agents de catégorie C à hauteur de:

- 25% du ratio au choix maximum au titre de la campagne d'avancement 2024
- 15% du ratio au choix maximum au titre de la campagne d'avancement 2025
- Aucune nomination à l'ancienneté dès la campagne d'avancement 2026

1.2 La détermination des quotas pour la promotion interne

Le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est limité par chaque statut particulier. Chaque décret fixe un nombre de quotas de postes pouvant être ouverts en fonction des recrutements de fonctionnaires intervenus dans le cadre d'emplois de promotion interne considéré.

Ce calcul est effectué par la DRH au regard de l'ensemble des recrutements intervenus dans la collectivité jusqu'au 31/05.

Ainsi, la promotion interne peut intervenir :

- soit à raison d'1 nomination au titre de la promotion interne pour 3 recrutements.
- soit à raison d'1 nomination au titre de la promotion interne d'agent de maîtrise avec examen pour 2 nominations au titre de la promotion interne d'agent de maîtrise sans examen
- soit au titre de la « clause de sauvegarde » c'est à dire au titre des 5 % de l'effectif du cadre d'emplois considéré de l'ensemble de la collectivité ramené au tiers.

Lorsque le nombre de recrutements ouvrant droit à une « promotion interne normale » n'a pas été atteint pendant une période d'au moins 4 ans, mais qu'au moins un recrutement dans le grade est intervenu, une promotion interne peut être prononcée.

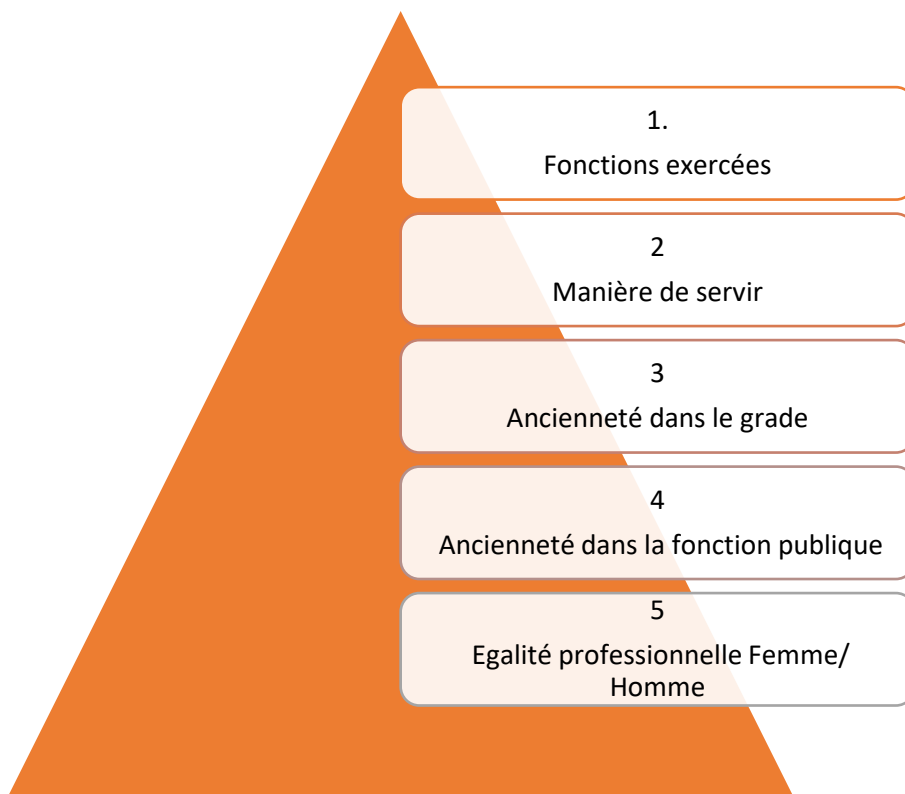
2. LES CRITERES D'AVANCEMENTS

Pour élaborer une proposition d'avancement ou de promotion interne, le manager doit se référer aux critères fixés par la collectivité. Ceux-ci peuvent être différents selon le type d'avancement (avancement de grade ou promotion interne) et la catégorie hiérarchique de l'agent.

Afin d'uniformiser le processus d'élaboration des propositions, les critères sont hiérarchisés c'est-à-dire étudiés par rang de priorité selon la pyramide décrite ci-dessous.

Aucun critère ne pourra être écarté pour l'examen des propositions. En effet, ils devront tous être étudiés selon la hiérarchisation prédéfinie ci-dessous pour départager des propositions concurrentes. Cependant, lorsqu'un critère permet de départager l'ensemble des propositions, il ne sera pas nécessaire d'appliquer le suivant.

2.1 Critères pour l'avancement de grade et la promotion interne aux sein des grades de catégorie A, B et pour l'accès au grade d'agent de maitrise et agent de maîtrise principal



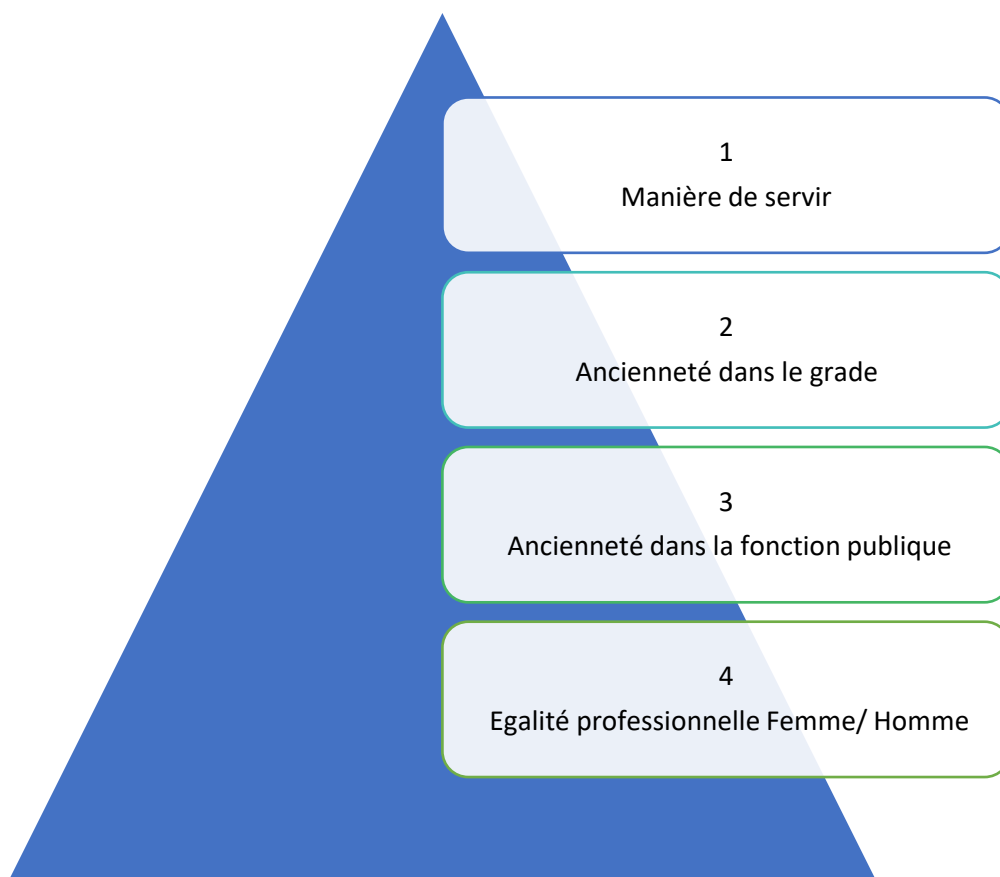
2.2 Critères pour l'avancement aux grades de catégorie C* (hors avancement à agent de maîtrise et agent de maîtrise principal)

*Grades d'avancements concernés :

Adjoint administratif principal 1ère et 2ème classe

Adjoint technique principal de 1ère et 2ème classe.

Adjoint du patrimoine principal de 1ère et 2ème classe



3. LES REGLES DE GESTION

3.1 La liste des agents promouvables

La liste des agents promouvables est réalisée par année civile. Elle est établie au regard des agents présents au sein de la collectivité au 1er janvier de l'année qui précède celle au titre de laquelle est établie la campagne d'avancement. Les réussites à l'examen professionnel sont prises en compte jusqu'à la date de diffusion par mail et sur l'intranet de la liste des agents promouvables.

Pour l'avancement de grade, l'agent figure sur la liste des agents promouvables s'il remplit les conditions statutaires pour être nommé du 1er janvier au 31 décembre de la même année au plus tard.

Pour la promotion interne, l'agent doit remplir les conditions statutaires au 1er janvier de l'année pour figurer sur la liste des agents promouvables.

Ne figurent pas sur la liste des agents promouvables, les agents qui ne sont pas placés dans une position d'activité (exemple : disponibilité, congé parental) ou qui sont déclarés inapte à leurs fonctions et qui sont en attente d'une retraite pour invalidité.

3.2 Le respect d'un déroulement de carrière progressif

Afin de permettre un déroulement de carrière progressif, tout agent proposé à la promotion interne doit occuper le grade précédant immédiatement le grade de promotion sauf en cas de réussite à un examen professionnel. Par exemple, pour l'accès à la promotion interne de rédacteur, l'agent doit occuper le grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe.

Un délai de carence de 4 ans suite à une promotion interne et de 3 ans suite à un avancement de grade est appliqué pour pouvoir bénéficier d'un nouvel avancement au choix. Pour apprécier le délai de carence, la DRH se réfère à la date d'effet de la précédente nomination (par exemple pour un avancement de grade, un agent nommé le 1er avril 2019 ne pourra être nommé qu'à compter du 1er avril 2022).

Pour être proposé à l'avancement de grade ou à la promotion interne, l'agent doit justifier d'une ancienneté de deux ans sur son poste, au sein de la collectivité.

Il est dérogé aux deux règles précédentes si l'agent justifie de la réussite d'un examen professionnel correspondant au grade d'avancement.

3.3 L'adéquation du grade avec les fonctions exercées

Tout avancement/ promotion effectué dans un grade de catégorie A et B ainsi qu'au titre de la promotion interne en catégorie C devra répondre au critère d'adéquation entre le grade visé et les fonctions exercées.

Pour les avancements et promotions internes, il conviendra de se référer au grade cible de l'agent indiqué sur la fiche de poste (aucune modification de fiche de poste ne pourra être effectuée par les directions sans validation préalable de la DRH).

En dehors des cadres d'emplois pour lesquels le statut particulier le prévoit, l'encadrement hiérarchique n'est pas une condition nécessaire pour bénéficier d'un avancement de grade au sein de la catégorie A. En revanche, pour les avancements au sein d'un même cadre d'emplois, les situations individuelles seront départagées au regard de l'ensemble des critères détaillés ci-dessus.

Pour l'avancement de grade, l'agent doit impérativement occuper un poste calibré au grade d'avancement (cf. grade cible de la fiche de poste de l'agent) pour pouvoir être proposé.

Pour la promotion interne, si l'agent n'occupe pas déjà un poste calibré, il ne pourra pas être proposé par sa hiérarchie avant d'avoir effectué une mobilité sur un poste calibré au grade d'accès.

3.4 L'évaluation de la manière de servir

Pour apprécier la manière de servir d'un agent, l'encadrant doit se référer à la grille de critères du compte-rendu d'entretien professionnel. L'argumentaire du manager sera

effectué en adéquation avec le dernier entretien professionnel de l'agent. Si la valeur professionnelle de l'agent n'est pas jugée satisfaisante, l'agent ne pourra pas bénéficier d'un avancement.

Pour toute réussite à un examen professionnel, la manière de servir est également examinée. Ainsi, si le critère relatif à la manière de servir n'est pas rempli, le supérieur hiérarchique devra notifier à l'agent un rapport défavorable et le transmettre au Service Carrières et Rémunérations avec le tableau des propositions.

L'agent qui fera l'objet d'un rapport défavorable bénéficiera d'un entretien avec son supérieur hiérarchique au cours duquel lui seront expliqués les motifs du rapport et seront aussi abordés les pistes d'amélioration et les outils pour y parvenir (formations,...)

L'agent qui s'est vu infliger une sanction disciplinaire de 1er groupe sera automatiquement écarté des propositions pendant un délai de 2 ans à compter de la date d'effet de la sanction disciplinaire. Ce délai est porté à 3 ans lorsque l'agent fait l'objet d'une sanction disciplinaire relevant à minima du second groupe ou d'une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Pour apprécier le délai de carence, la DRH se réfère à la date d'effet de la sanction (par exemple pour une sanction de 1er groupe notifiée le 1er avril 2020, l'agent ne pourra être proposé par sa hiérarchie qu'à compter du 1er avril 2022).

3.5 Les modalités de prise en compte d'une réussite à un examen professionnel

Une réussite à l'examen professionnel n'est prise en compte que si l'agent a adressé au préalable, à sa chargée de carrières et rémunérations, avec copie de sa hiérarchie, son attestation de réussite à l'examen professionnel ou à défaut, son relevé de notes. Aucune attestation n'est transmise directement par le Centre de gestion à l'employeur, il est donc nécessaire que cette étape soit respectée. Un point de vigilance sera apporté à l'occasion de l'ouverture de chaque campagne d'avancement pour le respect de cette règle.

Pour les avancements de grade, la collectivité a choisi d'ouvrir les ratios à 100% pour la voie d'avancement à l'examen professionnel. Ainsi, l'agent ayant réussi un examen professionnel sera nommé sur son poste, **quel que soit son grade actuel**:

- S'il occupe un poste calibré au grade d'accès (cf. 3.1 et 4.3)
- Si sa manière de servir est jugée satisfaisante (absence de rapport défavorable établi par le manager)

Pour les promotions internes, les quotas limitant le nombre de possibilités, les nominations à l'examen professionnel sont prioritaires, sous réserve de la manière de servir des agents lauréats de l'examen. Pour départager les lauréats d'examen, il conviendra de tenir compte de la date de réussite de l'examen (du plus ancien au plus récent). Les possibilités restantes pourront être utilisées pour les agents promouvables au choix.

Les propositions de nomination seront priorisées sur la base des critères et des règles de gestion précitées.

3.6 L'égalité professionnelle femme/ hommes

Afin de garantir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les procédures de nomination, il sera tenu compte de la part respective des femmes et des hommes proposés à l'avancement de grade et à la promotion interne lors de la commission d'harmonisation finale.

Les tableaux d'avancement comportent également la part respective des hommes et des femmes ayant fait l'objet d'une promotion.

3.7 Les agents n'ayant pas été évalués

Il se peut que certains agents ne soient pas évalués sur une ou plusieurs campagnes en raison d'une absence pour raisons de santé ou autre (congé parental, disponibilité, etc...) au moment où le manager conduit les entretiens professionnels et établit ses propositions. Dans ce cas, l'appréciation de la manière de servir de l'agent doit s'appuyer sur le dernier entretien professionnel réalisé.

En aucun cas, le manager ne peut écarter une proposition d'avancement d'un agent au motif de son absence à son poste de travail pour raisons de santé.

3.8 La date de nomination des agents

Pour les avancements de grade, les agents sont nommés à partir de la date à laquelle ils remplissent les conditions statutaires, et au plus tôt, le 1er janvier de l'année établissant le tableau au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement.

Pour les promotions internes, les nominations sont possibles dès le 1er janvier. Cependant, il se peut qu'au regard des obligations légales en matière de déclaration de vacance d'emploi suite à une promotion interne et un avancement vers un grade de catégorie B, la nomination soit décalée.

Suite à une décision de promotion interne (au choix ou à l'examen), l'agent est inscrit sur une liste d'aptitude. Cette liste a une valeur nationale. Elle est établie par la DRH pour une durée de 2 ans et est renouvelable 2 fois (soit 4 ans en totalité) sur demande écrite de l'agent.

Cette demande doit être faite dans le mois qui précède la fin de la deuxième et de la troisième année d'inscription.

3.9 Cas particulier des agents bénéficiant de décharge d'activité de service et représentants syndicaux.

La position statutaire permettant à un agent de consacrer, en totalité ou partiellement son service à l'exercice d'un mandat syndical ne doit pas faire obstacle à son avancement de grade

ou à sa promotion interne. En effet, celui-ci demeure en position d'activité et continue de bénéficier des droits attachés à cette position.

Par ailleurs, le fait pour un fonctionnaire d'être totalement ou partiellement déchargé de service (DAS) ou d'être représentant du personnel élu ne doit en aucun cas influencer l'appréciation portée sur sa manière de servir. De même, la valeur professionnelle et les droits à l'avancement sont appréciés en fonction des tâches qui lui sont dévolues et du temps de présence sur son poste et non sur un équivalent temps plein. La fiche de poste prise en compte pour le calibrage du poste d'un agent bénéficiant d'une décharge totale de service est celle qui correspond à l'emploi occupé à la veille de la DAS.

Ainsi, les agents de catégorie B et C pourront avancer sur l'ensemble des grades du cadre d'emplois qu'ils occupent. Les agents de catégories A pourront avancer au 2ème grade du cadre d'emplois.

4. LE PROCESSUS D'ARBITRAGE

4.1 Procédure d'arbitrage pour les avancements de grade et promotions internes

Avancement de grade	Promotion interne
1. Etablissement de la liste des agents promouvables pour chaque grade par la DRH avec mention des règles de gestion	
2. Transmission aux encadrants de la liste des agents promouvables avec commentaires + diffusion de la liste des agents promouvables aux agents (intranet) avec dossier de candidature pour les agents souhaitant accéder à un grade de catégorie A au titre de la promotion interne	
3. Renseignement par les chefs de service et directeurs des propositions d'avancement + visa des dossiers de candidature à la promotion interne de catégorie A et transmission des éléments à la DRH	
4. Participation de la DRH aux réunions de chaque DGA sur l'élaboration des propositions	
5. Analyse par la DRH des propositions et des dossiers de candidature de promotion interne au regard des critères et des règles de gestion	
6. Commission d'harmonisation des propositions par la Direction Générale des Services	
7. Validation par le Président des propositions d'avancement de grade et de promotions interne	
8. Notification à l'agent concernant la proposition d'avancement avec motifs en cas de rejet par la hiérarchie*	

9. Formalisation et publication des résultats sur l'intranet	
Elaboration des tableaux d'avancement par la DRH	Elaboration de la liste d'aptitude Par la DRH
10. Arrêté de nomination à l'avancement de grade/ promotion interne de l'agent et mise en œuvre sur la paie	

*L'agent se verra notifié la décision du Président concernant la proposition d'avancement formulée par sa hiérarchie. Il appartiendra à chaque direction de formaliser, dans le tableau des propositions, les éléments d'arbitrage posés à leur niveau et à l'échelle supérieure.

Un entretien supplémentaire pourra être organisé à la demande de l'agent ou à l'initiative de la chaîne hiérarchique pour expliquer l'arbitrage.

4.2 Dispositif de sélection des candidatures pour l'accès à un grade de catégorie A au titre d'une promotion interne

Pour l'accès à la promotion interne de catégorie A, l'agent doit constituer un dossier de candidature.

Son dossier comprendra les éléments suivants :

- Le parcours professionnel (acquis de l'expérience dans le domaine, diversité des fonctions exercées, formation initiale, ancienneté dans le cadre d'emplois d'origine, valorisation d'une expérience déterminante, autres...).
- Les démarches d'évolution professionnelle (formation continue, concours ou examens, préparations, etc...)
- Les éléments de la manière de servir renseignés par le N+1 (efficacité, engagement, capacité managériale/ conduite de projet/ technicité, capacité à s'adapter au changement, capacité à évoluer vers un autre cadre d'emplois...)
- Les éléments de motivation et de projection vers le nouveau cadre d'emplois (éléments rédigés par l'agent).

Ce dossier de candidature est visé par le N+1 de l'agent qui émet un avis circonstancié. Il est ensuite analysé et évalué par la DRH sur la base du dossier.

A l'issue de l'analyse des candidatures, l'autorité territoriale arrête la liste d'aptitude. Les agents sont inscrits sur liste d'aptitude et peuvent alors être nommés sur leur poste, au sein de la collectivité ou sur un poste externe à la collectivité, la liste d'aptitude ayant une valeur nationale.

Ce dispositif de candidature n'a pas vocation à s'appliquer aux agents qui ont réussi un examen professionnel correspondant au grade de promotion.

4.3 Gestion des recours administratifs pour l'avancement de grade et la promotion interne

Les agents dont la proposition d'avancement n'a pas été retenue par le Président peuvent former un recours contre cette décision défavorable. A l'appui de leur recours, les agents peuvent solliciter la transmission des éléments fondants la décision de la collectivité.

5. MODALITES DE REVISION DU PROTOCOLE

Le protocole de déroulement de carrière pourra être révisé à l'issue d'un délai de 2 ans à compter de la date à laquelle il a été adopté en Assemblée. La révision portera sur :

- Les modalités de détermination des ratios.
- Le processus de promotion interne des agents de catégorie B souhaitant accéder à un grade de catégorie A.

Tout autre élément de déroulement de carrière en lien avec l'évolution de la réglementation pourra justifier la révision du protocole sans condition de délai.