



**Lignes directrices de gestion académiques relatives aux promotions
et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du
ministère de l'Éducation nationale de la Jeunesse et des Sports**

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'Etat des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Conformément aux dispositions de l'article 12 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, le présent document décline pour l'académie de Besançon les lignes directrices de gestion nationale du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports en matière de mobilité publiées au Bulletin officiel spécial numéro 9 du 5 novembre 2020 et les lignes directrices de gestion nationale du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation publiée au Bulletin officiel spécial numéro 44 du 19 novembre 2020.

Les lignes directrices de gestion suivantes ont été présentées au comité technique administratif du 18 janvier 2021.

Elles concernent :

- Les personnels enseignants des premier et second degrés, les personnels d'éducation ;
- Les psychologues de l'éducation nationale ;
- Les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé ;
- Les personnels d'encadrement.

Les lignes directrices de gestion déclinées au niveau académique sont établies pour trois ans et peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision au cours de cette période.

Les lignes directrices de gestion académiques sont soumises, pour avis, au comité technique académique. Elles sont également présentées, pour information, au comité technique spécial concerné.

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sera présenté chaque année devant le comité technique académique. Ce bilan comporte notamment des éléments sur la répartition des genres, des disciplines, le type d'affectation.

- Les lignes directrices de gestion déclinent de manière pluriannuelle les orientations nationales et académiques de la politique en matière de promotion et de valorisation des parcours ainsi que les procédures applicables.

Ces dispositions sont applicables à l'ensemble des personnels listés ci-dessus, et ce quel que soit leur lieu d'affectation (enseignement scolaire, enseignement supérieur, services déconcentrés).

I) Des possibilités de promotion et de valorisation des parcours des personnels tout au long de leur carrière

- L'académie de Besançon assure des perspectives d'avancement et de promotions régulières au sein de chaque corps dans le cadre d'une carrière articulée en deux ou trois grades.

L'objectif est de permettre à tous les agents déroulant une carrière complète, d'évoluer au moins au sein de deux grades, conformément aux dispositions du protocole PPCR.

L'avancement de grade par **tableau d'avancement** s'effectue selon les corps, au choix ou par examen professionnel. Les grades accessibles par deux voies (tableau d'avancement au choix, examen professionnel) obéissent à une même logique.

- **L'examen professionnel est la voie majoritaire.** Elle est ouverte à un vivier d'agents moins avancés dans la carrière.

- La voie du choix est minoritaire en nombre de promotions. Elle est ouverte sous conditions d'ancienneté supérieure à celle de l'examen professionnel et s'adresse généralement à des agents plus avancés dans la carrière.
- L'académie de Besançon permet aux personnels de valoriser et diversifier leurs parcours en accédant à des corps de catégorie ou de niveau supérieur selon différentes voies : concours ou liste d'aptitude.

Outre les 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**.

- L'académie permet aussi aux personnels d'être **nommés sur des emplois** leur permettant d'exercer des responsabilités supérieures.

II) Des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des personnels

Pour les promotions de ses personnels, l'académie met en place des procédures transparentes. L'administration organise le traitement des opérations de promotion de manière à assurer leur qualité et l'équité de traitement entre les candidats.

Un plan de contrôle de conformité est élaboré chaque année, communiqué aux représentants des personnels et publié. Il référence les points contrôlés et définit les modalités de contrôle (intégral, contrôle par échantillonnage, contrôle croisé ou autocontrôle, ...). Le résultat des contrôles est joint au bilan des opérations de promotion.

II.1. Prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

Pour prononcer les promotions de grade et de corps, sont pris en compte les éléments relatifs aux **parcours professionnels et au parcours de carrière des personnels**.

L'objectif est d'apprécier, tout au long de la carrière, l'investissement professionnel de l'agent, son implication au profit de l'institution dans la vie de l'établissement ou dans l'activité du service, la richesse et la diversité de son parcours professionnel au travers des différentes fonctions occupées, et, le cas échéant, de leurs conditions particulières d'exercice, ses formations et ses compétences.

Les avancements de corps et de grade sont effectués dans le respect du nombre de promotions autorisées annuellement.

Certains processus s'appuient sur un barème. Néanmoins, celui-ci ne revêt qu'un caractère indicatif, l'administration conservant son pouvoir d'appréciation en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

II.2. Prévention des discriminations

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 (types d'établissement, éducation prioritaire, ...).

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

- Respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

L'académie s'attache à ce que la répartition des promotions corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et se rapproche de leur représentation dans les effectifs du corps.

L'exercice des fonctions à temps partiel ne doit pas être un critère discriminant pour l'avancement de grade ou la promotion de corps.

Le tableau annuel d'avancement précise la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables parmi les agents promus. Des données sexuées sont présentées annuellement dans le bilan relatif à la mise en œuvre des lignes directrices de gestion.

- Promotion des personnels en situation de handicap
- Respect dans les promotions d'une représentativité de la diversité des environnements professionnels
- Prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale

III) Un accompagnement des personnels tout au long de leur carrière

III.1- Un accompagnement continu des agents

La direction des ressources humaines contribue à l'**accompagnement professionnel** des personnels par la mise en place et la coordination de dispositifs d'accompagnement et de conseil ainsi que de formation en lien avec le service académique de la formation continue de tous les personnels.

- L'académie permet à ses personnels d'acquérir et de développer leurs compétences professionnelles par une formation qui répond à la fois à leurs besoins et aux besoins de l'institution. Elle accompagne ses personnels en termes d'évolution dans leur parcours professionnel en leur proposant des formations les préparant aux concours et aux examens professionnels. Elle accompagne également ceux des personnels qui souhaitent connaître des évolutions professionnelles, soit au sein du service public de l'éducation, soit à l'extérieur de celui-ci.
- L'académie accompagne tous ses personnels et s'attache à garantir leur meilleure information. Tout personnel qui le souhaite, quel que soit son statut, peut contacter **un conseiller RH de proximité** au plus près de son lieu d'exercice, dans un lieu dédié et dans le respect des règles de confidentialité. Le conseiller RH de proximité n'exerce pas de compétences en matière de gestion administrative.
- Les personnels peuvent manifester auprès **de leurs chefs d'établissements, chefs de service, inspecteurs** leur volonté d'obtenir un accompagnement et un échange privilégié portant sur leur projet professionnel.
- Un **accueil individuel** peut être mis en place par le service de gestion afin de renseigner l'agent sur sa situation personnelle.

III.2 L'information des personnels tout au long des procédures de promotion

Les personnels sont informés des conditions des promotions de grade et de corps et d'évolution sur des emplois sur le site académique.

Les notes de service académiques et départementales précisent les calendriers des différentes campagnes d'avancement de grade et de corps, notamment les périodes prévisionnelles de publication des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude, et, le cas échéant, les dossiers à constituer.

Les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité.

Les nombres de promotions autorisées annuellement et les résultats des promotions de corps et de grade donnent lieu à publication sur le site académique. Les organisations syndicales représentatives en comités techniques sont destinataires de ces documents.

Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun. Les actes préparatoires aux décisions de promotion ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

L'académie communique, annuellement au mois de novembre, aux organisations syndicales représentées au comité technique académique, les listes nominatives de l'ensemble de ses personnels comportant leurs corps, grades, échelons et affectations, avec une date d'observation au 1er septembre.

Afin de prendre en compte les spécificités statutaires des différents corps gérés, les présentes lignes directrices de gestions sont complétées par trois annexes déclinant les orientations générales et les principes régissant les procédures de promotion et de valorisation des parcours :

Annexe 1 - Personnels enseignants des 1er et 2nd degrés, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale.....	4
Annexe 2 - Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé	10
Annexe 3 - Personnels de direction	15

Personnels enseignants des 1er et 2nd degrés, Personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale

Dans le respect des règles fixées au niveau national, le recteur détermine les modalités académiques d'organisation des campagnes d'avancement des personnels enseignants du 2nd degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale. Chaque DASEN détermine, quant à lui et pour son département, les modalités des campagnes d'avancement des personnels enseignants du 1^{er} degré.

Pour les corps à gestion déconcentrée (professeurs certifiés, P.EPS, PLP, CPE et PSYEN, professeur des écoles), le recteur, ou le DASEN pour son département, prononce annuellement les promotions, dans la limite du contingent fixé au niveau national ou par la réglementation.

Le recteur ou le DASEN contribue dans le cadre des opérations de promotion à ouvrir des perspectives d'évolution de carrière, par des procédures qui garantissent un traitement équitable des personnels.

Ils favorisent l'information des personnels concernés tout au long de la procédure.

Ils garantissent à chaque professeur dont l'appréciation est défavorable un suivi individualisé de sa situation.

I) L'académie contribue dans le cadre des opérations de promotion à ouvrir des perspectives d'évolution de carrière par des procédures qui garantissent un traitement équitable des personnels

Sur la base des données extraites des SIRH, la liste consolidée des promouvables, fiabilisée par les différents contrôles effectués par les services de gestion, est arrêtée en fonction des conditions de recevabilité propres à chaque campagne de promotion.

Les personnels vérifient, tout au long de leur carrière, leur dossier à l'aide de l'application I-Prof. Cette application permet aux personnels :

- D'être avertis individuellement de leur promouvabilité et des modalités de la procédure ;
- De constituer leur dossier / de candidater ;
- De prendre connaissance des avis des évaluateurs et des appréciations du recteur ou de l'IA DASEN les concernant ;
- D'être informés de l'état d'avancement de leur candidature ;
- D'échanger avec le gestionnaire en charge du suivi de leur carrière.

Afin d'instruire les dossiers de promotion, l'administration s'entoure de toute l'expertise nécessaire relative aux fonctions exercées par les agents, afin de préparer les classements.

Un examen collégial des projets est effectué par une commission composée d'inspecteurs, de chefs d'établissement (pour le 2nd degré) et de responsables de services. La composition de cette commission respecte la parité hommes/femmes et, pour le second degré, la diversité des groupes de disciplines ainsi que la nature et la diversité territoriale des établissements.

Les opérations de promotion font l'objet d'un plan de contrôle afin de garantir un traitement équitable des situations. Il comprend les types de contrôle suivants :

- Contrôle de recevabilité ;
- Contrôle des situations particulières sur la base de requêtes ;
- Contrôle de cohérence sur les avis portés ;
- Contrôle du barème appliqué aux promouvables ;
- Contrôle des projets d'avancement.

Ces contrôles sont effectués sous la forme :

- D'auto contrôle (général ou par échantillonnage) ;
- De contrôle croisé ;
- D'un contrôle de supervision.

Par ailleurs, les services opèrent, par campagne de promotion, une traçabilité annuelle des opérations.

I.1 - Promotions dans le corps des professeurs agrégés par liste d'aptitude

L'accès au corps repose sur un acte de candidature.

Après constitution des dossiers de motivation par les candidats dans l'application I-Prof, les corps d'inspection et les chefs d'établissement (évaluateurs primaires) émettent un avis sur les candidatures en tenant compte des critères qualitatifs définis par le ministre.

Les présidents ou directeurs d'établissement d'enseignement supérieur sont, de plus, invités à établir un classement par mérite des candidatures des personnels relevant de leur responsabilité.

L'ensemble des avis est communiqué aux candidats. Les avis modifiés défavorablement par rapport à la campagne précédente sont expliqués aux intéressés par les évaluateurs primaires lors d'un entretien.

Le recteur établit la liste des propositions de promotion en tenant compte de l'ensemble des éléments suivants :

- La représentativité et classement de l'enseignement supérieur ;
- Le nombre de promotions possible par discipline au niveau national ;
- L'équilibre entre les femmes et les hommes ;
- La représentativité des disciplines.

Il transmet ses propositions de promotions au ministère, classées par ordre de mérite dans chaque discipline, en tenant compte du contingent global préalablement fixé pour l'académie.

I.2 - Tableau d'avancement d'échelon accéléré du 6^{ème} au 7^{ème} échelon et du 8^{ème} au 9^{ème} échelon

Le recteur, ou le DASEN pour les personnels du premier degré de son département, établit, par corps et par échelon, la liste des personnels éligibles à un avancement accéléré.

Les promouvables sont classés par ordre décroissant d'appréciations finales obtenues lors du rendez-vous de carrière.

Rappel des 4 degrés de l'appréciation finale du Recteur, ou du DASEN pour les personnels du premier degré de son département :

- Excellent ;
- Très satisfaisant ;
- Satisfaisant ;
- A consolider.

Une attention est portée aux promouvables qui n'ont pu faire l'objet d'un rendez-vous de carrière. Le recteur ou le DASEN examine si, au regard de leur parcours professionnel, ceux-ci se situent à un niveau de maîtrise des compétences permettant de leur faire bénéficier d'une bonification d'ancienneté. Pour ces derniers, un examen du dossier administratif individuel est effectué et un avis est demandé aux corps d'inspection.

Le recteur ou le DASEN attribue les bonifications d'ancienneté prioritairement parmi les personnels ayant obtenu une appréciation recteur « *Excellent* » et « *Très satisfaisant* », et dans la limite de 30% des éligibles. Ils veillent particulièrement au respect de l'équilibre entre les femmes et les hommes, et le cas échéant, à la représentativité des disciplines ou spécialités (EDO/EDA).

I.3 - Tableau d'avancement à l'échelon spécial dans le grade de la classe exceptionnelle des corps à gestion déconcentrée

Pour chacun des corps, l'inscription au tableau d'avancement se fonde sur la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience.

Les inspecteurs et les chefs d'établissement pour les personnels du second degré, les IEN en charge d'une circonscription pour ceux du 1^{er} degré, formulent un avis qui prend la forme d'une appréciation littérale.

Les évaluateurs veillent à la cohérence des avis avec ceux émis pour l'accès à la classe exceptionnelle. Dans le cas où il est envisagé une dégradation d'avis, celle-ci doit être motivée par un rapport écrit transmis au recteur qui est également communiqué à l'agent.

L'appréciation du recteur, ou du DASEN pour les enseignants du premier degré de son département, formulée à partir du CV enregistré dans I-Prof et avis des évaluateurs primaires, se décline en 4 degrés :

- Excellent ;
- Très satisfaisant ;
- Satisfaisant ;
- Insatisfaisant.

Dans la limite des contingents de promotion fixés par le ministère, le recteur ou le DASEN prononce les promotions, en s'appuyant sur le barème fixé au niveau national, dont les éléments sont détaillés dans les LDG ministérielles, et en portant une attention particulière :

- À la représentativité et au classement défini par l'enseignement supérieur ;
- À l'équilibre entre les femmes et les hommes ;
- À la représentativité des disciplines ou spécialités (EDO/EDA).

I.4 - Promotions dans le grade de la hors classe des professeurs des écoles, professeurs agrégés, certifiés, PLP, PEPS, CPE et PsyEN

L'appréciation de la valeur professionnelle des promouvables s'exprime par l'expérience et l'investissement professionnel de l'agent sur la durée de sa carrière, y compris pour les personnels temporairement éloignés de leur fonction en raison de congés.

Elle se fonde sur l'appréciation finale du 3^{ème} rendez-vous de carrière, ou, à défaut, de l'appréciation attribuée dans le cadre d'une campagne précédente d'accès à la hors classe. Les degrés d'appréciation du recteur sont :

- Excellent ;
- Très satisfaisant ;
- Satisfaisant ;
- A consolider.

Pour les personnels du second degré ne disposant d'aucune appréciation, le recteur arrête l'appréciation en s'appuyant sur des avis formulés par les inspecteurs et les chefs d'établissement.

Pour les personnels du premier degré ne disposant d'aucune appréciation, le DASEN arrête l'appréciation en s'appuyant sur des avis formulés par les IEN.

Ces avis tiennent compte de la manière de servir et de l'investissement professionnel de l'enseignant. Ils se déclinent en 3 degrés : très satisfaisant, satisfaisant et à consolider. L'avis "*très satisfaisant*" doit être réservé à l'évaluation des personnels les plus remarquables.

L'appréciation du recteur ou du DASEN revêt un caractère définitif pour ce tableau d'avancement.

Les inspecteurs et les chefs d'établissement peuvent formuler une opposition à promotion à la hors classe.

Cette opposition, réservée aux situations exceptionnelles, doit faire l'objet d'un rapport écrit et motivé adressé au recteur qui est également communiqué à l'agent lors d'un entretien. Si elle est retenue par le recteur, l'opposition ne vaut que pour la campagne en cours. Les oppositions formulées lors d'une campagne précédente font l'objet d'un réexamen par les évaluateurs.

Lorsque l'opposition est reconduite, elle doit être assise sur une expertise réalisée par le corps d'inspection entre les campagnes de promotions successives et le rapport doit être actualisé.

Pour l'ensemble des promouvables, la valorisation des critères servant à l'établissement des tableaux d'avancement se traduit par le barème établi au niveau national et qui permet la prise en compte de l'appréciation de la valeur professionnelle d'une part (valorisation de l'appréciation du recteur) et de l'ancienneté dans la plage d'appel d'autre part.

Pour les corps à gestion déconcentrée, le recteur élabore le tableau d'avancement dans l'ordre du barème, dont les éléments sont détaillés dans les LDG ministérielles, et prononce les promotions dans le respect des contingents attribués à l'académie en tenant compte de l'ensemble des éléments suivants :

- La représentativité des personnels au 11^{ème} échelon ;
- La situation des personnels les plus expérimentés ;
- L'équilibre entre les femmes et les hommes ;
- L'équilibre entre les disciplines ou spécialités (EDO/EDA).

Pour les enseignants du premier degré, le DASEN élabore le tableau d'avancement dans l'ordre du barème, dont les éléments sont détaillés dans les LDG ministérielles et prononce les promotions dans le respect du contingent attribué à son département. Il porte une attention particulière à la représentativité des personnels au 11^e échelon, à la situation des personnels les plus expérimentés et au respect de l'équilibre entre les femmes et les hommes.

Pour les professeurs agrégés le recteur transmet ses propositions de promotion au ministère selon les critères définis ci-dessus et dans la limite de 35 % de l'effectif académique des promouvables.

I.5 - Promotions dans le grade de la classe exceptionnelle des professeurs agrégés, certifiés, PLP, PEPS, CPE et PsyEN et des professeurs des écoles

Il appartient aux personnels promouvables de justifier de l'exercice des fonctions éligibles au vivier 1. Ces missions particulières sont décrites dans le point I.1.2 de l'annexe 1 des lignes directrices de gestion ministérielles. Ces informations et pièces justificatives doivent être déposées dans l'application i-Prof.

L'autorité académique (Recteur ou DASEN) établit, par corps, la liste des personnels éligibles au titre de chacun des deux viviers.

Dans chacun des viviers et au vu des avis littéraux portés par les inspecteurs et les chefs d'établissement et des CV enregistrés dans I-Prof, le recteur attribue aux éligibles les appréciations suivantes :

- Excellent ;
- Très satisfaisant ;
- Satisfaisant ;
- Insatisfaisant.

Ces avis, dont l'objet est de faire ressortir, parmi les ayants-droits, ceux dont la valeur professionnelle exceptionnelle est incontestable, prennent la forme d'une appréciation littérale, précisément motivée et circonstanciée et qui doit notamment porter sur :

- Le parcours professionnel qui permet d'apprécier, sur la durée, l'investissement professionnel de l'agent compte tenu notamment des éléments suivants : activités professionnelles, implication en faveur de la réussite des élèves et dans la vie de l'établissement, richesse et diversité du parcours professionnel, formations et compétences ;
- L'exercice des fonctions ;
- La valeur professionnelle de l'agent au regard de l'ensemble de sa carrière.

Les avis s'appuient utilement sur les critères qui caractérisent le niveau "*Excellent*" dans les grilles d'aide à l'évaluation établies et diffusées dans le cadre de la mise en œuvre des rendez-vous de carrière. Ils permettent au recteur de formuler ensuite une appréciation qualitative qui s'appuie également sur le CV I-Prof de l'agent.

Le nombre d'appréciations "*excellent*" et "*très satisfaisant*" formulées par le recteur respectent un pourcentage maximum des agents promouvables.

Pour le corps des agrégés, ce pourcentage maximum est fixé par le Ministre :

- Excellent :
 - Vivier 1 = 20 %
 - Vivier 2 = 4 % (non recevables au titre du vivier 1)
- Très satisfaisant :
 - Vivier 1 = 30 %
 - Vivier 2 = 25% (non recevables au titre du vivier 1)

Pour les corps à gestion déconcentrée, ce pourcentage maximum est fixé par le ministre pour l'appréciation "*Excellent*" et par le recteur en ce qui concerne l'appréciation "*très Satisfaisant*" :

- Excellent :
 - Vivier 1 = 20 %
 - Vivier 2 = 5 % (non recevables au titre du vivier 1)
- Très satisfaisant :
 - Vivier 1 = 20 %
 - Vivier 2 = 30 % (non recevables au titre du vivier 1)

Pour prononcer ses promotions (corps à gestion déconcentrée du second degré) ou ses propositions de promotion (agrégés), le recteur s'appuie sur un barème indicatif établi par le ministère et dont les éléments sont détaillés dans les LDG ministérielles, tout en portant une attention particulière :

- À la répartition disciplinaire ;
- Aux propositions et au classement émis par les responsables des établissements d'enseignement supérieur pour les personnels exerçant dans ces établissements ainsi qu'à leur représentativité dans la population des promouvables ;
- À l'équilibre entre les femmes et les hommes.

Pour les enseignants du premier degré, le DASEN porte une attention particulière au respect de l'équilibre entre les femmes et les hommes.

II) L'autorité académique favorise l'information des personnels concernés au regard de leur perspective de promotion

II.1 - Information de l'ensemble de personnels sur les promotions

De manière générale, les personnels peuvent obtenir de l'administration, par messagerie ou par I-PROF, des informations relatives à leurs perspectives de promotion. Ils peuvent également contacter les services de gestion et les conseillers RH de proximité.

A l'ouverture d'une campagne de promotion, les personnels sont informés du calendrier par note de service académique transmise aux établissements du 2nd degré, aux établissements d'enseignement supérieurs, aux DSDEN et aux services académiques. Cette note est également disponible sur le site internet du rectorat, à la rubrique *Personnels/enseignants/promotions*.

Les contingents font également l'objet d'une information publiée sur le site de l'académie.

II.2 - Communication avec les personnels promouvables ou candidats à une promotion

En complément de la note de service académique diffusée à l'ensemble des personnels, les agents promouvables à un tableau d'avancement sont individuellement informés par un message envoyé dans l'application I-PROF.

Tout au long des campagnes de promotions, les personnels peuvent contacter leur service de gestion.

Les évaluateurs primaires les reçoivent obligatoirement en entretien lorsqu'ils envisagent d'émettre un avis défavorable ou un avis d'un niveau inférieur à un avis précédemment émis pour la campagne de promotion concernée. Ils sont destinataires du rapport motivé adressé par l'évaluateur au recteur. En tout état de cause, tout promouvable peut demander un entretien avec l'un ou/et l'autre de ses évaluateurs.

Ils sont informés de l'ouverture à la consultation des avis émis par les inspecteurs, et les chefs d'établissement ou de service dans des délais raisonnables. Il leur appartient de consulter ces avis dans l'application I-PROF dans le respect du calendrier fixé par la note de service. Ils peuvent formuler des observations par courrier ou par mél adressé au bureau de gestion concerné du rectorat, et doivent faire une copie de ce courrier à l'évaluateur.

Les tableaux d'avancement arrêtés par le recteur sont publiés sur le site internet de l'académie font l'objet d'une publicité par le site du rectorat ou de la DSDEN.

Les promouvables sont informés par I-PROF de leur inscription/ou non au tableau d'avancement. Ils peuvent exercer les recours de droit commun.

III) L'académie garantit à chaque personnel dont l'appréciation est défavorable un suivi individualisé de sa situation

Les personnels faisant l'objet d'un avis défavorable bénéficient d'un suivi qui permet notamment de mettre en œuvre des mesures d'accompagnement (tutorat, formation, visites conseil notamment, entretien d'accompagnement).

Un bilan annuel des modalités d'accompagnement est présenté en CTA.

IV) Autres dispositions

L'exercice d'au moins 6 mois de fonctions dans le nouveau corps grade ou échelon est nécessaire pour bénéficier d'une pension de retraite calculée sur la base de la rémunération correspondante.

Les personnels ayant déposé une demande d'admission à la retraite ne peuvent se prévaloir d'une promotion de corps, de grade ou d'échelon pour en différer la date d'effet.

Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé du MENJ et du MESRI

Dans le respect des règles fixées par les lignes directrices de gestion ministérielles, le recteur détermine les modalités académiques d'organisation des campagnes d'avancement des personnels ATSS.

Pour les opérations à gestion déconcentrée concernant les AAE, SAENES, ADJENES, ASSAE, INFENES, ATEE et ATRF, il prononce annuellement les promotions, dans la limite du contingent fixé au niveau national.

Pour les corps à gestion nationale, les travaux préparatoires aux propositions de promotion respectent et s'inscrivent dans les critères nationaux.

Le recteur contribue, dans le cadre des opérations de promotion, à ouvrir des perspectives d'évolution de carrière par des procédures qui garantissent un traitement équitable des personnels.

Il favorise l'information des personnels concernés tout au long de la procédure.

I) Des procédures de promotion transparentes qui prennent en compte la valeur professionnelle et le parcours de carrière des agents

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés à l'issue de **procédures transparentes**. L'académie s'appuie sur l'appréciation de la valeur professionnelle des agents, sur leurs compétences et sur leur expérience professionnelle.

Quel que soit le corps ou le grade concerné, la passation des épreuves des examens professionnels et différents concours fait partie des critères pris en compte pour apprécier les capacités professionnelles, dans la mesure où cette démarche non seulement prépare effectivement à l'exercice de responsabilités supérieures, mais en outre traduit un engagement volontaire de la personne et une motivation démontrée.

Lors de l'instruction des promotions, l'académie de Besançon s'attache, pour les tableaux d'avancement et pour les listes d'aptitude, à une répartition équilibrée des promotions femmes-hommes au regard de leur répartition parmi les promouvables.

Afin d'instruire les dossiers de promotion, l'administration organise un examen collégial des dossiers des agents. En tant que de besoin, il s'entoure de toute l'expertise nécessaire relative aux métiers exercés par les agents, afin de préparer ce classement.

L'examen collégial des dossiers est effectué par une commission dont la composition respecte une représentation équilibrée des territoires, des structures (services académiques, EPLE, enseignement supérieur), et comprendra obligatoirement des hommes et des femmes.

I.1 Éléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des tableaux d'avancement de la filière ATSS

Sont promouvables, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires :

- Les agents en position d'activité, de détachement, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration ;
- Les agents en congé parental, en disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle. Dans ces situations les agents conservent leur droit à avancement dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de la carrière conformément aux dispositions des articles 51 et 54 de la loi 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Les conditions de recevabilité sont réalisées par une comptabilisation de l'ancienneté dans un échelon, un grade et/ou dans un corps. Les services de non titulaires ne sont pas comptabilisés.

I.1.1 Éléments de procédure pour les promotions par la voie du tableau d'avancement

S'agissant des tableaux d'avancement des corps des filières administrative, de santé et sociale, l'administration examine les dossiers de l'ensemble des agents promouvables sur la base des critères statutaires sans qu'aucun rapport d'activité ne soit exigible de l'agent.

Pour les promotions par voie de tableau d'avancement l'administration établit le dossier de proposition de l'agent promouvable. Ce dossier 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 ;
 - 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.
- Pour les ATRF, un rapport d'activité rédigé et signé par l'agent, et qui détaille ses fonctions actuelles et son parcours professionnel, accompagné d'un organigramme permettant d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Ces documents doivent être revêtus de la signature de l'autorité hiérarchique.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Il est signé par celui-ci. Dans la mesure du possible, il est présenté à l'agent lors d'un entretien.

Les établissements d'enseignement supérieur et le CROUS transmettent l'ensemble des dossiers de leurs agents ainsi que la liste récapitulative de leurs propositions de promotion, qui peuvent être classées par ordre de mérite. Les dossiers transmis seront alors étudiés avec les dossiers des personnels de l'enseignement scolaire. Le classement transmis par ces établissements au rectorat ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision.

I.1.2 Les critères retenus pour l'établissement des tableaux d'avancement

Conformément aux dispositions prévues par le protocole PPCR, qui prévoit notamment le déroulement d'une carrière complète sur au moins deux grades, la carrière de l'agent dans son ensemble est prise en considération. Ainsi, à valeur professionnelle égale, pour établir les propositions, l'académie privilégie les agents les plus avancés dans la carrière.

▪ Les critères communs à l'ensemble des filières

Conformément aux dispositions de l'article **13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010** relatif aux conditions générales de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, « *les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.* »

Une attention particulière sera portée aux agents en butée de grade depuis au moins trois ans et entrant dans le champ de l'article 3 alinéa 9 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État. Un contrôle spécifique sur ce point sera opéré par le service de gestion dans le cadre du plan de contrôle.

Pour tout tableau d'avancement quelle que soit la filière, les critères retenus reflètent la prise en compte de **la valeur professionnelle** et la **reconnaissance des acquis de l'expérience** conformément aux dispositions de l'article 58 1° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et de l'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

La **valeur professionnelle est matérialisée dans le compte rendu d'entretien professionnel 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 quatre items :

- Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent, notamment :
 - La mobilité géographique et/ou fonctionnelle, y compris dans d'autres administrations ou autres fonctions publiques ;
 - L'exercice de fonctions en éducation prioritaire ;
 - L'exercice en internat (personnels infirmiers).

- Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités, et notamment :
 - La nature des missions confiées ;
 - La spécificité du poste ;
 - Les effectifs encadrés le cas échéant ;
 - 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.

- Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, notamment :
 - L'aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé ;
 - La capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
 - Le dynamisme et la capacité à réagir ;
 - Le sens des responsabilités ;
 - La capacité à s'investir dans des projets ;
 - Le sens du service public et la conscience professionnelle ;
 - La capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
 - La rigueur et l'efficacité ;

- Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue, notamment :
 - L'autonomie, le sens des initiatives ;
 - La capacité d'adaptation ;
 - La capacité à travailler en équipe ;
 - Les aptitudes relationnelles.

Pour les agents concernés par ces missions :

- L'aptitude à l'encadrement : animation d'équipe, pilotage de services, organisation ;
- L'aptitude à la conduite de projets : organisation et pilotage de projets ;
- L'aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer.

Lors de l'établissement du tableau d'avancement, une liste complémentaire peut être établie afin de pouvoir tenir compte d'un éventuel contingent supplémentaire, ou d'une modification de la situation d'agents. L'inscription sur cette liste complémentaire ne constitue pas un engagement de l'administration à promouvoir l'agent lors de la campagne suivante.

I.2. Éléments de procédure, orientations et critères pour l'établissement des listes d'aptitude de la filière administrative

Sont promouvables, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires, les agents en position d'activité, de détachement, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration. Les conditions de recevabilité sont réalisées par une comptabilisation de l'ancienneté dans un corps, et par une ancienneté de services publics.

Il est rappelé qu'il appartient aux chefs d'établissements et responsables de services d'identifier les agents susceptibles d'occuper des fonctions de niveau supérieur à celles qu'ils exercent. Le rapport d'aptitude rédigé par le supérieur hiérarchique mettra en valeur les compétences de l'agent de manière objective, selon les items d'appréciation détaillés ci-dessus.

I.2.1 Éléments de procédure pour les promotions par la voie de la liste d'aptitude

Pour les promotions par voie de liste d'aptitude l'administration établit :

1) Le dossier de proposition de l'agent promuable :

Ce dossier 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 ;
 - 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.

Ce rapport comprend un avis sur la promotion, ainsi qu'un pronostic de réussite aux fonctions postulées.

Ce rapport, qui doit être en cohérence avec le compte rendu d'entretien professionnel de l'agent, est signé par celui-ci.

- Un **rapport d'activité, rédigé par l'agent**, détaille son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur. Il est accompagné d'un organigramme permettant d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Ces documents doivent être revêtus de la signature de l'autorité hiérarchique.

2) La liste récapitulative des propositions de promotion, le cas échéant :

Les établissements d'enseignement supérieur et le CROUS transmettent l'ensemble des dossiers de leurs agents ainsi que la liste récapitulative de leurs propositions de promotion, qui peuvent être classées par ordre de mérite. Les dossiers transmis seront alors étudiés avec les dossiers des personnels de l'enseignement scolaire. Le classement transmis par ces établissements au rectorat ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision

Une liste complémentaire peut être établie par l'administration, afin notamment de pallier les désistements d'agents qui n'accepteraient pas leur promotion.

1.2.2 Les critères retenus pour l'établissement des listes d'aptitude

Ces promotions permettent d'identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un **parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités qui les rend apte à exercer les fonctions d'un corps de niveau supérieur**. Au-delà de la promotion qu'elles engendrent, ce sont de véritables modes de recrutement dans le corps supérieur.

L'inscription sur **une liste d'aptitude** permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau **supérieur implique nécessairement une mobilité fonctionnelle**. De plus, les agents qui transmettent un dossier de promotion doivent également être conscients de la mobilité géographique que leur promotion peut impliquer. L'administration sollicite les personnels inscrits sur la liste d'aptitude, afin de connaître leurs vœux géographiques et fonctionnels d'affectation. Elle tient compte de ces vœux dans ses propositions de postes aux agents, sous réserve de leur compatibilité avec les postes restant vacant à l'issue des opérations de mobilité.

Dans l'établissement des promotions l'académie 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.

- Conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique, les deux critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont la **valeur professionnelle** et les **acquis de l'expérience professionnelle**.

Dans l'évaluation des critères de promotion, au-delà des éléments d'appréciation ressortant du rapport d'aptitude et décrits dans le paragraphe relatif aux tableaux d'avancement, l'administration est notamment attentive :

- A la participation de l'agent aux concours d'accès au corps de niveau supérieur, démontrant la projection dans les fonctions, ainsi que le caractère concret du projet professionnel. Les informations concernant les admissibilités aux concours sont obtenues par le service de gestion directement auprès des services d'organisation des concours.
- A la mobilité professionnelle réalisée dans les dernières années, qu'elle soit professionnelle ou géographique ; ce critère permet notamment de démontrer la volonté de découvrir de nouveaux horizons professionnels, et l'adaptabilité de l'agent à de nouvelles fonctions.

- A la projection dans les fonctions dévolues au corps supérieur, qui devront ressortir clairement du rapport d'activité établi par l'agent.
- Au soin porté à l'établissement de ce rapport.
- Aux modalités d'entrée dans le corps détenu par l'agent.

II) Les contrôles mis en place par le service de gestion

Pour chaque tableau d'avancement et liste d'aptitude, le service de gestion met en place les contrôles suivants :

- Concernant les conditions de promouvabilité, les autocontrôles suivants sont mis en place :
 - Vérification exhaustive de la liste des agents en détachement, en disponibilité, en congé parental ;
 - Vérification des services hors éducation nationale, et des services auxiliaires ;
 - Vérification des admissibilités aux concours le cas échéant ;
 - Vérification de la situation des agents partant en retraite ;
 - Pour les tableaux d'avancement : vérification des modalités de promotion au corps supérieur, par concours ou liste d'aptitude.
- Pour l'ensemble de ces conditions administratives de promotion, un contrôle croisé supplémentaire est réalisé sur un échantillon de la population.

Les résultats de l'ensemble de ces contrôles sont transcrits dans une fiche de traçabilité, permettant de synthétiser les anomalies détectées et les actions correctrices mises en place.

- Sont également mises en place, afin d'éclairer l'examen collégial des candidatures :
 - Une vérification spécifique afin de déterminer la situation des agents qui sont depuis plus de 3 ans au dernier échelon de leur grade, au regard notamment de leurs conditions d'accès à ce grade ;
 - Une vérification de la répartition femme/homme parmi les promouvables.

III) L'information des agents sur leurs possibilités de promotion et la publicité des décisions d'inscription des agents

III.1 Information de l'ensemble des personnels sur les promotions

De manière générale, les personnels peuvent obtenir de l'administration, par messagerie, des informations personnalisées relatives à leurs perspectives de promotion.

A l'ouverture d'une campagne de promotion, les personnels sont informés du calendrier par note de service académique transmise aux établissements du 2nd degré, aux établissements d'enseignement supérieurs, aux DSDEN et aux services académiques. Cette note est également disponible sur le site internet du rectorat.

Lorsqu'ils sont disponibles, les contingents de promotion font également l'objet d'une information publiée sur le site de l'académie.

III.2 La communication avec les personnels promouvables ou candidats à une promotion

En complément de la note de service académique diffusée à l'ensemble des personnels, les agents promouvables à un tableau d'avancement ou à une liste d'aptitude sont informés individuellement par un message envoyé par mél, sur leur messagerie personnelle académique.

Tout au long des campagnes de promotions, les personnels peuvent contacter leur service de gestion pour être renseigné de manière individualisée. Ils peuvent également solliciter leur conseiller RH de proximité afin d'être accompagnés pour établir leur rapport d'activité.

Les résultats des promotions de corps et de grade arrêtés par le recteur sont publiés sur le site internet de l'académie. Les personnels promus sont également informés par messagerie de leur inscription au tableau d'avancement, ou à la liste d'aptitude.

Dans le respect des règles fixées par les lignes directrices de gestion ministérielles, le recteur détermine les modalités conduisant aux propositions de promotions transmises au ministère.

Le recteur contribue, dans le cadre des opérations de préparation des promotions, à mettre en œuvre des procédures qui garantissent un traitement équitable des personnels.

Il favorise l'information des personnels concernés tout au long de la procédure.

I) **Des procédures de promotion transparentes qui prennent en compte la valeur professionnelle et le parcours de carrière des agents**

Conformément aux dispositions du **1° de l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée**, l'avancement de grade par voie d'inscription à un tableau d'avancement s'effectue par appréciation de la valeur professionnelle des agents et des acquis de l'expérience professionnelle.

La valeur professionnelle est formalisée dans le compte-rendu d'entretien professionnel. Il est tenu compte des compétences professionnelles de l'agent, de sa capacité à administrer, à piloter l'établissement, à impulser et conduire une politique pédagogique et éducative, à animer l'ensemble des ressources humaines, à communiquer et travailler en réseau et avec les différents partenaires.

Lors de l'instruction des promotions, l'académie de Besançon s'attache à respecter une répartition équilibrée des promotions femmes-hommes au regard de leur répartition parmi les promouvables. Par ailleurs, la même vigilance est observée dans le cadre des évaluations.

- Les personnels de direction peuvent prétendre à deux types de promotion :
 - Promotion à la hors-classe
 - Promotion à l'échelon spécial de la hors classe

Pour ces deux tableaux d'avancement, afin d'établir la proposition de l'académie, il est tenu compte :

- Du parcours professionnel de l'agent, notamment de sa mobilité fonctionnelle et de son engagement dans des activités extérieures à l'établissement, au service de l'institution.
- De la valeur professionnelle, par la prise en compte de l'évaluation de l'agent au travers de l'appréciation des quatre items d'évaluation (excellent, très bon, bon, à améliorer)

La proposition veillera à favoriser la diversité territoriale, et de structures, sans que cette prise en compte entraîne la mise en œuvre de quotas.

- **Pour la promotion à la hors classe**, la proposition académique respecte une représentation des chefs d'établissement et des adjoints, sans que cette prise en compte entraîne la mise en œuvre de quotas.
- **Pour la promotion à l'échelon spécial**, la valeur professionnelle s'apprécie également au regard de la manière de servir et des conditions d'exercice du métier, dans les fonctions actuelles et précédentes, mais aussi de la diversité du parcours professionnel. Il pourra notamment être tenu compte de responsabilités particulières.

Les conditions spécifiques d'exercice requises sont précisées dans l'article 17 du décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des personnels de direction, et rappelées dans les lignes de gestion nationale.

Les conditions d'exercice difficile sont précisées dans l'arrêté du 10 mai 2017 pris pour l'application du 2° et du 3° de l'article 17 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001.

Afin d'instruire les dossiers de promotion, l'administration s'appuie sur la liste des promouvables préparée par le service de gestion, ainsi que sur les propositions des IA-DASEN.

Sur cette base, un examen collégial des dossiers des agents est organisé. L'examen est effectué par Monsieur le Recteur ou son représentant, les IA-DASEN, les IA-IPR EVS et le responsable du service de gestion.

II) Les contrôles réalisés par le service de gestion

En lien avec les services ministériels, les services académiques vérifient la situation des agents :

- Au regard des conditions de promouvabilité liées à l'ancienneté ;
- Pour la promotion à l'échelon spécial de la hors classe, au regard des conditions supplémentaires que sont le contexte d'exercice spécifique des missions et la durée de détachement dans un ou plusieurs emplois fonctionnels.

III) L'information des agents sur leurs possibilités de promotion

L'administration veille à assurer la meilleure information de ses agents sur les procédures de promotion.

Les personnels peuvent obtenir de l'administration académique, par messagerie, des informations personnalisées relatives à leurs perspectives de promotion.

A l'issue de la campagne de promotion, l'agent peut solliciter un entretien auprès de la DRH ou de l'IA DASEN.

A Besançon le 18 janvier 2021,

Pour le Recteur et par délégation,
La Secrétaire Générale de l'Académie



Valérie PINSET