

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ECOLE CENTRALE DE NANTES
Séance du 1^{er} juillet 2021

Délibération n°2021-26

Suite à la convocation en date du 22 juin 2021, le conseil d'administration de l'Ecole Centrale de Nantes, sous la présidence de Monsieur CREUZET Gérard, s'est réuni le 1^{er} juillet 2021 à 14h et a examiné la délibération ci-dessous.

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 93-1143 du 29 septembre 1993 portant création de l'Ecole Centrale de Nantes ;

Vu les statuts de l'Ecole Centrale de Nantes approuvés par arrêté ministériel du 18 mai 1994 publié au Journal Officiel du 4 juin 1994 ;

EXPOSE DES MOTIFS

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, les lignes directrices de gestion du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, applicables ont été formalisées. Ces lignes directrices de gestion fixent les orientations générales de la politique du ministère en matière de promotion et de valorisation des parcours ainsi que les procédures applicables.

Chaque établissement établit ses lignes directrices de gestion qui doivent respecter les principes de légalité, de compatibilité avec les LDG ministérielles.

Le comité technique a émis, le 22 juin 2021, un avis favorable à l'unanimité sur le document qui est soumis au vote du conseil d'administration.

DELIBERATION :

Il est proposé au Conseil d'Administration d'approuver les lignes directrices de gestion en matière de promotions et valorisation des parcours professionnels des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) titulaires qui sont présentées dans le document joint en annexe.

Délibération n°2021-26

Nombre de membres présents ou de représentés : 25

*24 voix « pour »
1 voix « contre »*

Le Président du Conseil d'Administration
de l'Ecole Centrale de Nantes



Gérard CREUZET

Elle a été transmise au recteur de l'Académie de Nantes, chancelier des universités, le 7 juillet 2021.

La présente délibération a été publiée 7 juillet 2021.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication

ANNEXE

Lignes directrices de gestion (LDG)
relatives aux promotions et à la valorisation des
parcours professionnels des personnels de
bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques,
sociaux et de santé titulaires
à l'École Centrale de Nantes

PREAMBULE

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et 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 formalise les lignes directrices de gestion (LDG) applicables à l'École Centrale de Nantes en matière promotions et de valorisation des parcours professionnels. Elles s'appliquent aux fonctionnaires titulaires suivants : les personnels de bibliothèques, les personnels ingénieurs et les personnels techniques de recherche et de formation (ITRF).

S'agissant des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé du ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports, 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.

Les lignes directrices de gestion présentées ci-dessous viennent en déclinaison des lignes directrices de gestion du Ministère l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation parues au bulletin officiel n°44 du 19 novembre 2020.

Elles ne constituent pas un texte à caractère normatif créateur de droits ou d'obligations. Elles contiennent des orientations sur lesquelles se fondent les décisions individuelles applicables aux agents de l'établissement.

Ces lignes directrices de gestion sont directement issues des LDG ministérielles. Les points 4 et 5 sont consacrés aux spécificités de l'établissement venant en déclinaison des LDG ministérielles.

Ces lignes directrices de gestion entrent en vigueur pour l'élaboration des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude au titre de l'année 2022.

Elles sont applicables dès la validation par le conseil d'administration de l'Ecole après avis du comité technique.

1. Principes généraux

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'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de promotion et 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 formalise les lignes directrices de gestion de l'École Centrale de Nantes en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, applicables aux personnels titulaires de bibliothèques, aux personnels ingénieurs et aux personnels techniques de recherche et de formation (ITRF).

Les lignes directrices de gestion se distinguent des textes à caractère normatif, qui créent des droits ou comportent des obligations, par le fait qu'elles contiennent des orientations, qui constituent des guides pour la gestion des ressources humaines, notamment pour la prise des décisions individuelles d'application aux agents du droit de la fonction publique, à l'occasion notamment de souhaits de mobilité ou de l'accès à un grade supérieur ou à un corps.

Les lignes directrices de gestion sont conformes aux dispositions de l'article 1er de la Constitution qui assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction aucune et favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion se fait en veillant tout particulièrement à la lutte contre les discriminations de toute nature.

Les lignes directrices de gestion posent également le principe de la responsabilité managériale. Il est ainsi tenu compte des propositions et classements opérés par les directeurs de départements, de laboratoires et les chefs de service, sauf en cas de non-respect des présentes LDG.

1.1. Des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des agents

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. Le MESRI s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours professionnel.

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 ainsi que la direction des ressources humaines sont particulièrement sensibilisés et sont formés sur ces questions. L'École s'appuie notamment sur les travaux de la commission Egalité Diversité pour améliorer ses pratiques

Les avancements de corps et de grade s'exercent dans le respect du nombre de promotions autorisées annuellement par le MESRI.

A. Prise en compte de la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle

Pour prononcer les promotions, l'autorité compétente recueille systématiquement un avis qualitatif sur le dossier des personnes promouvables. Pour les personnels de bibliothèque et ITRF, le ministère recueille cet avis du supérieur hiérarchique.

L'objectif est d'apprécier l'investissement de l'agent compte tenu de ses missions et activités professionnelles, de son implication dans la vie de l'établissement, ou dans l'activité d'une structure (service, entité de formation ou de recherche, etc.), de la richesse et de la diversité de son parcours professionnel, de ses formations et de ses compétences.

B. Respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Une attention particulière est portée à l'équilibre entre les femmes et les hommes dans le choix des propositions, conformément au protocole d'accord du 8 mars 2013 complété le 30 novembre 2018, relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique et à l'article 58-1° 2e alinéa de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État qui prévoit qu' il est tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés, dans le cadre des lignes directrices de gestion prévues au même article 18.

Le MESRI s'attache à ce que la répartition des promotions corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et tienne compte de leur représentation dans les effectifs du corps d'origine.

Il recommande aux établissements de développer des actions de communication pour inciter les promouvables à faire acte de candidatures, notamment en direction du sexe le moins représenté et de veiller à arrêter un classement cohérent avec la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables. Ces actions pourront faire l'objet d'engagement dans le cadre des plans d'action égalité femmes/hommes.

Plus particulièrement, pour l'ensemble des personnels, le MESRI veille notamment à ce que les agents à temps partiel ou ayant bénéficié de congé maternité, parental ou d'adoption bénéficient des mêmes possibilités de promotions.

À cet effet, les tableaux annuels d'avancement des corps des filières ITRF et de bibliothèques précisent la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits à ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci.

Des données sexuées sont présentées annuellement dans le bilan relatif à la mise en œuvre des lignes directrices de gestion dans le cadre du bilan social.

C. Promotion des personnels en situation de handicap

L'article 6 sexies de la loi 83-634 du 13 juillet portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit que les employeurs doivent prendre toutes les mesures appropriées pour garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des personnes en situation de handicap et notamment pour leur permettre de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur.

Il en résulte que les conséquences que peut avoir le handicap sur l'organisation du travail ou les besoins particuliers des agents ne doivent pas affecter l'appréciation de leurs compétences ni de leur valeur professionnelle ni de la possibilité de promotion de ces agents. Les rapports les concernant ne doivent pas non plus évoquer le handicap mais uniquement les aspects professionnels permettant d'éclairer les avis donnés.

D. Prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle².

Par ailleurs, les agents déchargés syndicaux ou mis à disposition d'une organisation syndicale, qui consacrent la totalité de leur service à une activité syndicale ou qui y consacrent une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein, depuis au moins six mois, sont inscrits de plein droit sur le tableau d'avancement du fonctionnaire réunissant les conditions requises. Cette inscription a lieu au vu de l'ancienneté acquise dans ce grade et de celle dont justifient en moyenne les titulaires du même grade ayant accédé au grade supérieur au titre du précédent tableau d'avancement.

E. Promotions équilibrées entre les branches d'activité professionnelle (BAP) dans la filière ITRF décidées par le MESRI

Du fait de la richesse et de la diversité des établissements au niveau national, le MESRI porte une attention particulière au maintien d'un équilibre des promotions entre établissements et services, y compris ceux qui ne dépendent pas du MESRI, au regard notamment de leur taille, mais également de l'historique de celles qui ont été attribuées au cours des années antérieures afin de garantir une répartition équitable de ces promotions sur l'ensemble du territoire.

Le MESRI veille à un équilibre des BAP représentées dans les promotions au regard de leur poids dans les promouvables.

2. Possibilités de promotion et de valorisation des parcours des personnels tout au long de leur carrière

Les promotions (avancement de grade 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 des 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.

Le MESRI offre 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.

2. Article 23 bis V de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligation des fonctionnaires

2.1. Les différentes modalités de promotion

A. L'avancement de grade avec ou sans tableau d'avancement est établi par le ministre ou le recteur selon les corps, au choix ou par examen professionnel.

Les promotions sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement, s'il existe ou par les chefs d'établissement. 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 au niveau national. Elle est ouverte à un vivier d'agents moins avancés dans la carrière. Par conséquent, la voie au choix, minoritaire en nombre de promotions, et ouverte sous conditions d'ancienneté supérieure à celle de l'examen professionnel, s'adresse généralement à des agents plus avancés dans la carrière.

B. Les personnels peuvent valoriser leur parcours en accédant à des corps de catégorie ou de niveau supérieur selon différentes voies : concours ou liste d'aptitude.

C. Autres voies de promotion interne

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, 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 ultérieure.

D. La nomination sur des emplois fonctionnels

Celle-ci permet à des agents d'exercer des responsabilités supérieures (par exemple, directeur général des services, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche -AENESR). Ils sont placés en situation de détachement sur emploi fonctionnel pour une durée déterminée.

2.2. Les conditions de promotion et de valorisation des parcours des personnels titulaires tout au long de leur carrière

Points d'attention :

Parmi les conditions de promouvabilité à remplir dans le cadre de certaines listes d'aptitude et tableaux d'avancement, les titulaires doivent justifier d'un certain nombre d'années de services publics ou de services effectifs.

Par services publics ou services effectifs, et en l'absence de disposition expresse contraire, il faut entendre l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'État, des collectivités locales et des établissements publics. En revanche, lorsque la réglementation prévoit la nécessité d'une durée de services effectifs dans un corps, un grade ou un échelon, seuls les services accomplis en tant que titulaire peuvent être comptabilisés.

Peuvent être promouvables, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires les agents en :

- Congé longue maladie
- Congé longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant uniquement pour les tableaux d'avancement
- Mise à disposition

Ne peuvent être promouvables, les agents en :

- Congé parental
- Disponibilité
- Position hors cadre

2.3. Les possibilités d'avancement de grade

A. Avancement de grade au choix par la voie du tableau d'avancement

La promotion de grade par tableau d'avancement s'effectue au choix, par voie d'inscription sur un tableau d'avancement, établi annuellement par la ministre. Les promotions sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement arrêté dans la limite du contingent alloué. Elles prennent effet au 1er septembre de chaque année.

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 professionnelle¹. 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.

Filière ITRF :

- Accès à l'échelon spécial du grade d'IGR hors classe : article 20-3 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985
- Accès au grade d'IGR hors classe : article 20-1 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985
- Accès au grade d'IGR 1re classe : article 21 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985
- Accès au grade d'IGE hors classe : article 30 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985
- Accès au grade de technicien de recherche et de formation classe exceptionnelle : article 47 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985
- Accès au grade de technicien de recherche et de formation de classe supérieure : article 48 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985
- Accès au grade d'adjoint technique principal de recherche et de formation de 2e classe : article 10-1 du décret n° 2016 580 du 11 mai 2016
- Accès au grade d'adjoint technique principal de recherche et de formation de 1ère classe : article 10-2 du décret n° 2016 580 du 11 mai 2016

Filière AENES :

- Accès à l'échelon spécial du grade d'Attaché d'Administration Hors Classe : article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011
- Accès au grade d'Attaché d'Administration Hors Classe : article 24 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011
- Accès au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Etat (APAE) : articles 19 et 20 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011
- Accès au grade de Secrétaire d'Administration de l'Education Nationale et Enseignement Supérieur Classe Exceptionnelle : Article 25 du décret n°2009- 1388 du 11 novembre 2009
- Accès au grade de Secrétaire d'Administration de l'Education Nationale et Enseignement Supérieur Classe Supérieure : Article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009
- Accès au grade d'Adjoint Administratif Principal de 1ère Classe : Article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016
- Accès au grade d'Adjoint Administratif Principal de 2ème Classe : Article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

B. Avancement de grade par la voie de l'examen professionnel

Les agents peuvent être inscrits par la ministre chargée de l'enseignement supérieur à un tableau d'avancement établi au vu des résultats d'une sélection organisée par voie d'examen professionnel dans les conditions ci-après.

Les fonctionnaires qui ont posé leur candidature pour l'accès au grade supérieur sont admis à subir une sélection professionnelle devant un jury dont la composition est fixée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur et dont les délibérations peuvent être précédées de la consultation d'experts désignés par le même ministre.

Le jury établit une liste de classement des candidats retenus.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé de la fonction publique détermine les conditions de la sélection professionnelle.

Filière ITRF :

- Accès au grade d'IGR hors classe : article 20 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985
- Accès au grade de technicien de recherche et de formation de classe supérieure : article 43-3° du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985
- Accès au grade de technicien de recherche et de formation de classe exceptionnelle : article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009
- Accès au grade d'adjoint technique principal de recherche et de formation de 2e classe: article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

Filière AENES :

- Accès au grade de Secrétaire d'Administration de l'Education Nationale et Enseignement Supérieur Classe Supérieure : article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009
- Accès au grade de Secrétaire d'Administration de l'Education Nationale et Enseignement Supérieur Classe Exceptionnelle : article 25 du décret n° 2009- 1388 du 11 novembre 2009
- Accès au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Etat (APAE) : articles 19 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011
- Accès au grade d'Adjoint Administratif Principal de 2ème Classe : article 10- 1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

C. Des possibilités d'accès à des corps supérieurs par voie d'inscription sur liste d'aptitude

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 sortant, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration ;

S'agissant de la liste d'aptitude, la promotion de corps s'effectue au choix, par voie d'inscription sur une liste établie annuellement par la ministre. 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.

Filière ITRF :

- Accès au ceps des ingénieurs de recherche : article 14 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985
- Accès au ceps des ingénieurs d'études : article 25 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985
- Accès au ceps des assistants ingénieurs : article 34 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985
- Accès au corps des techniciens de recherche et de formation : article 42 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985

Filière AENES :

- Accès au corps des Attachés d'Administration de l'Etat (AAE) : article 12 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011
- Accès au corps des Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) : article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009

3. Constitution des dossiers : 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, dans le cadre de procédures transparentes. Le MESRI s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours professionnel.

3.1. Éléments de procédure pour l'établissement des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement

Pour l'ensemble des promotions par voie de liste d'aptitude et de tableau d'avancement l'administration établit :

- 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.
- le 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 à l'exception de l'avancement au grade d'IGR classe exceptionnelle :
 - ☑ 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.
 - ☑ appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
- un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel de l'agent et permettant à l'administration de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière, et notamment sur la mobilité interministérielle et entre les fonctions publiques.
- un rapport d'activité pour les corps de la filière ITRF et pour l'accès au corps des conservateurs généraux :

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise. L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité doit être revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (président ou directeur d'établissement ou recteur le cas échéant).

S'agissant du rapport d'aptitude professionnelle pour l'avancement à l'échelon spécial du grade d'IGR hors classe, l'appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent est décomposée en une appréciation générale à l'issue des quatre items suivants :

- la richesse de son parcours professionnel ;
- l'étendue des missions et le niveau de ses responsabilités exercées ;
- les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution ;
- les capacités d'animation et d'impulsion du collectif de travail.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent retranscrite dans son dernier compte rendu d'entretien professionnel. Ce rapport est signé par l'agent.

Elles sont classées selon l'ordre de mérite fixé par lui-même avec indication de la BAP pour les personnels ITRF. Le ministère demande aux établissements de requérir l'expertise appropriée pour chaque BAP avant de procéder à ce classement et de l'arrêter à l'issue d'un examen collégial. Le cas échéant, l'expert se déporte s'il est en relation hiérarchique avec la personne promouvable.

Conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation 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. ».

Pour les corps ITRF ; le ministère fait appel à l'expertise appropriée pour chaque BAP avant de procéder à l'établissement des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude.

Pour l'ensemble des filières, dans l'établissement des promotions, le ministère procède à un examen collégial des dossiers des agents.

3.2. La communication au sein de l'Ecole Centrale de Nantes

La DRH informe individuellement les agents de leur promouvabilité ainsi que leur chef de service ou directeur de département ou de laboratoire.

Le contenu du dossier à transmettre au service des ressources humaines avec indication du délai à respecter est communiqué aux acteurs concernés par la campagne de promotion.

3.3. Les orientations et les critères propres à chaque acte de promotion

Pour les personnels titulaires de la filière ITRF, l'avancement et la promotion prennent d'abord en compte le niveau de l'emploi-type occupé et les compétences qu'il requiert, au vu du référentiel des métiers, et qui démontrent les capacités à exercer dans le corps ou le grade supérieur.

De même, l'acquisition de compétences nouvelles ou supplémentaires par la formation, l'activité de recherche, les publications, la coopération nationale ou internationale, la préparation aux examens professionnels et aux différents concours, font partie des critères pouvant être pris en compte pour apprécier les capacités professionnelles, dans la mesure où cette démarche non seulement prépare à l'exercice de responsabilités différentes, voire supérieures, mais en outre, traduit un engagement volontaire de la personne et une motivation démontrée.

3.3.1. Avancement de grade au choix par tableau d'avancement

Les orientations et critères communs à l'ensemble des filières

Pour la filière bibliothèques et la filière ITRF, comme pour tout tableau d'avancement, les critères reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience conformément aux dispositions de l'article 58 de la loi 84-16 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 dossier de proposition de l'agent.

La valeur professionnelle est appréciée par l'observation de critères objectifs que sont notamment la nature des missions confiées, la spécificité du poste, les effectifs encadrés, le niveau de responsabilités exercées, le niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires.

Il convient de prendre en considération la carrière de l'agent dans son ensemble et de privilégier ainsi pour établir les propositions, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière.

Il convient, en outre, de porter une attention particulière 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.

Focus sur la mobilité :

Pour les personnels titulaires de la filière ITRF, entre deux dossiers d'expertise comparable dans la même BAP, un des éléments qui peut être valorisé dans le cadre du parcours professionnel est celui de la mobilité géographique ou fonctionnelle. Ces mobilités peuvent s'effectuer au sein du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique.

On valorisera également la mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés et qui peut notamment se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou un changement de branche d'activité professionnelle dans la filière ITRF.

3.3.2. Promotion de corps par voie d'inscription sur une liste d'aptitude

Conformément aux dispositions de l'article 26 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.

Ces promotions permettent d'identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités qui les rend aptes à exercer des fonctions d'un corps de niveau supérieur.

Dans l'établissement des promotions, le ministère portera une attention particulière, aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur.

L'inscription sur une liste d'aptitude permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur, implique une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur, validées par la fiche de poste établie en liaison avec les référentiels métiers.

3.3.3. Nomination dans le corps des conservateurs généraux

Afin de permettre à l'administration d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent, une liste des travaux de recherche et de publications pourra compléter le dossier dont la composition est énoncée au 7.1.

En outre, au travers du rapport d'aptitude professionnelle l'administration appréciera :

- les activités et responsabilités actuelles et antérieures. Ainsi, pour le secteur de l'enseignement supérieur, la direction d'une bibliothèque, d'un département, d'une section ou d'un service sera prise en compte et appréciée en fonction de l'importance des moyens de fonctionnement, des fonds documentaires, des personnels en poste et du nombre des usagers ;
- la manière d'exercer ces responsabilités : relations avec les responsables et les différents interlocuteurs au sein de la bibliothèque, capacités d'animation et de mobilisation d'une équipe, capacités de gestion, projets réalisés et améliorations apportées au fonctionnement du service public ;
- la notoriété scientifique aux niveaux national et international résultant de travaux de recherche et de publications ;
- la mobilité au cours de la carrière.

4. Le processus de classement de l'Ecole Centrale de Nantes

Le processus de classement de l'établissement s'inscrit dans le cadrage fixé par les LDG ministérielles. Afin d'établir les listes récapitulatives des propositions du directeur de l'Ecole Centrale de Nantes, l'établissement fait appel à un groupe d'experts métier représentatifs des BAP présentes au sein de l'Ecole. L'instruction des propositions de promotion se fonde, notamment, sur l'analyse de la valeur professionnelle, et sur celle de la qualité du parcours professionnel au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci.

Les critères d'évaluation des dossiers sont une déclinaison de ceux figurant dans les LDG ministérielles.

L'Ecole sera attentive à présenter au Ministère/Rectorat les meilleurs dossiers, tout en préservant autant que possible un équilibre entre les branches d'activité professionnelle ainsi que l'égalité femmes/hommes.

Les travaux des experts sont confidentiels et ne font l'objet d'aucun compte-rendu nominatif écrit. Les axes d'améliorations relevés pendant le processus feront l'objet d'une communication à la DRH.

4.1. Constitution et rôle du groupe d'experts métier

Les propositions sont étudiées par un groupe d'experts métier proposés par la DRH et nommés par le directeur de l'établissement. Ce groupe a vocation à être représentatif des compétences exercées au sein de l'Ecole au regard des BAP et des métiers.

Il a pour mission de préparer les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude proposés au directeur et transmis au ministère.

Il pourra être fait appel à des experts relevant d'autres établissements, organismes ou figurant sur la liste des experts du MESRI utilisée pour les concours.

Le groupe d'experts métier est composé de 8 personnes :

- 6 experts titulaires de l'Ecole Centrale de Nantes : 5 représentants de catégories A et un représentant de catégorie B ou C
- 2 experts titulaires d'établissements extérieurs à l'Ecole Centrale de Nantes (autres établissements du MESRI ou EPST)

Parmi les 6 experts titulaires internes à l'établissement, 1 siège pour un représentant de catégorie A et 1 siège pour un représentant de catégorie B ou C, seront réservés à des personnels désigné par les organisations syndicales représentés au comité technique d'établissement.

Le nombre d'experts par BAP est défini en lien avec le poids des effectifs de chaque BAP au sein de l'Ecole. Un expert peut représenter plusieurs BAP notamment lorsque le champ de compétences est plus large pour des fonctions interdisciplinaires ou transverses.

Le rôle de ce groupe est d'évaluer, de comparer et de proposer au directeur de l'établissement un classement des dossiers en tenant compte de l'ordre des priorités établi par les directeurs de départements, de service et de laboratoires.

Les réunions du groupe d'expert sont animées par la DGS ou son représentant.

Le cas échéant, l'expert se déporte s'il est en relation hiérarchique avec la personne candidate à un avancement.

4.2. Les critères d'appréciation et de classement des dossiers

La clarté et la transparence des critères appliqués sont un gage de bon fonctionnement du processus de promotion pour l'ensemble des acteurs concernés.

L'étude des dossiers s'appuie sur les emplois-types de REFERENS, mais également sur un faisceau d'indices qui permettent d'avoir une représentation objective et plurielle du parcours de l'agent et de son potentiel d'évolution.

S'agissant de l'établissement des propositions d'avancement, l'appréciation des mérites, de la compétence professionnelle et de la manière de servir de l'intéressé doit respecter les termes du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 qui fixe les modalités de l'examen approfondi de la valeur professionnelle de l'agent en tenant compte notamment des propositions motivées, formulées par les responsables hiérarchiques, et qui doivent être en lien avec les évaluations retracées par les comptes rendus d'entretien professionnel de l'intéressé.

Ainsi, la valeur professionnelle de l'agent sera appréciée au regard de son parcours professionnel et de l'évaluation de son supérieur hiérarchique et portera sur :

- les qualités professionnelles développées dont les compétences techniques acquises, le développement des compétences par la formation continue;
- les qualités individuelles parmi lesquelles l'implication dans l'exercice des fonctions, les résultats obtenus sur les postes ou fonctions occupées, l'aptitude à progresser dans son métier, l'autonomie, la prise d'initiative ...
- les qualités relationnelles dont la capacité à travailler en équipe, les capacités d'organisation, ...
- la dynamique et la cohérence du parcours professionnel sur l'ensemble de la carrière, l'évolution dans les fonctions et les mobilités fonctionnelles et/ou géographiques ;
- l'implication dans des activités d'intérêt collectif ;
- pour certaines fonctions, l'encadrement, l'animation d'équipe ou la conduite de projets seront examinés.

En complément des points mentionnés, une attention particulière est portée sur des agents ayant des conditions d'exercice difficiles ou exerçant des fonctions mutualisées entre plusieurs structures.

Les critères définis dans le tableau suivant et dont l'importance peut être modulée en fonction du corps, grade ou de l'emploi concerné est un outil d'aide à la décision qui ne procède pas de l'application automatique d'un barème afin de pouvoir apprécier chacune des situations individuelles.

Critère Explicitation

Appréciation sur la dynamique et la cohérence du parcours professionnel de l'agent Ce critère s'apprécie en prenant la diversité du parcours professionnel au sein du corps au travers du rapport d'activités et en dehors du corps actuel au travers du C.V et du tableau récapitulatif uniquement

Sera notamment pris en compte le fait d'avoir réalisé une mobilité au sein de l'établissement.

Pour les activités réalisées à l'extérieur de l'établissement (au sein du service public, dans le secteur privé, secteur associatif, organisation européenne ou internationale) seront pris en compte pour les compétences mobilisables dans le corps ou grade d'avancement

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités

Les compétences professionnelles peuvent être appréciées au travers de plusieurs indicateurs en lien avec le niveau de corps ou grade visé :

- spectre des connaissances clés et des savoir-faire opérationnels
- technicité, niveau d'expertise de processus et de procédures, de maîtrise d'applications spécifiques, méthodologies, instruments...
- choix techniques
- élaboration, mise au point, développement de techniques nouvelles,

☑ Niveau de responsabilité, de travail en équipe, d'autonomie et de décision incluant les compétences managériales et de conduites de projets :

- Responsabilité de service ou de structure...
- Management de proximité et/ou intermédiaire,
- Encadrement de stagiaires, d'apprentis, de doctorants ou vacataires
- Collaborations et réalisations,
- Coordination d'activités,
- Management de projets,

☑ Maîtrise d'une compétence rare, longue à acquérir et essentielle au bon fonctionnement de l'établissement

☑ Maîtrise de l'ensemble des activités du poste et l'atteinte des objectifs fixés

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure

Ce critère s'apprécie sur la base des activités que l'agent a réalisées au-delà des exigences strictes de sa fiche de poste :

- Participation aux projets de service,
- Participation à des projets transversaux, à des groupes d'étude,
- Participation aux mesures de prévention des risques,
- Prise de poste par intérim de plus de deux mois
- Participation aux instances en lien avec la vie de l'établissement,
- Investissement dans des réseaux professionnels,
- Membres de jury de concours,
- Formateur interne occasionnel,
- Tuteur / maître d'apprentissage,

Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue

Ce critère s'apprécie notamment au travers des éléments suivants :

☑ Degré d'adaptation aux évolutions du poste (réglementation, technique, outil, réorganisation d'un service, structure, établissement)

☑ Formations demandées et suivies en lien avec les exigences du poste ou avec des perspectives d'évolutions professionnelles

Appréciation générale

Le responsable synthétise l'ensemble de ces éléments et donne un avis clair, explicite et circonstancié. Le degré d'appui qu'il porte au dossier de promotion doit être suffisamment explicite.

Il doit indiquer un avis qui peut être : très favorable, favorable, défavorable, prématuré ou réservé

Critères complémentaires

- ☑ Cohérence entre le niveau de responsabilité hiérarchique décrit et l'Organigramme fourni
- ☑ Cohérence entre le rapport d'activité et le rapport d'aptitude professionnelle (filière ITRF)
- ☑ Qualité du dossier : qualité rédactionnelle, soin apporté à la présentation du dossier,

En ce qui concerne l'avancement à une classe exceptionnelle ou à un échelon spécial au sein de la catégorie A, sont pris en compte l'exemplarité de la carrière et la manière de servir des promouvables, notamment les postes qu'ils occupent ou ont occupé dans les services de l'État ou en dehors, leur niveau de responsabilité et, en fonction de ceux-ci, la qualité de leurs apports à la mise en œuvre des politiques de l'État et leur contribution à la notoriété du corps.

Les experts désignés par l'établissement disposeront de grilles d'aide à l'évaluation des dossiers. La liste des experts sera publiée sur l'Intranet de l'établissement.

4.3. Les classements des dossiers au niveau de l'établissement

Le classement des dossiers est établi par le groupe d'experts en tenant compte autant que possible des éléments suivants :

- nombre de possibilités par corps, par grade et à l'échelon spécial IGR HC
- le poids des BAP dans les effectifs BIATSS de l'Ecole Centrale de Nantes
- l'ordre des priorités des dossiers formulé par les directeurs de département, laboratoires, ou les chefs de service

Les dossiers sont classés selon l'ordre de mérite proposé par le groupe d'experts avec indication de la BAP pour les personnels ITRF. Le groupe d'experts peut avoir connaissance des classements de l'année précédente mais l'établissement ne saurait être tenue à son respect d'une année à l'autre.

Le directeur veillera à ce que le classement des dossiers transmis au ministère respecte pleinement les dispositions des présentes lignes directrices de gestion

5. Un accompagnement des personnels tout au long de leur carrière

L'établissement porte une attention particulière à l'accompagnement professionnel des personnels par la mise en place et la coordination de dispositifs d'aide, de soutien et de conseil ainsi que de formation.

La direction des ressources humaines organise les campagnes annuelles d'avancement et garantit l'information des agents et des supérieurs hiérarchiques.

L'Ecole Centrale de Nantes veille à assurer :

A/ Un accompagnement continu des agents

L'établissement s'attache à développer l'adaptation à l'emploi de ses personnels. Des formations et des dispositifs d'accompagnement des personnels sont proposés aux agents, pour faciliter l'adaptation de leurs compétences et capacités aux exigences des postes ainsi qu'à l'évolution des métiers.

B/ L'information des personnels tout au long des procédures de promotion

Les personnels sont informés des conditions des promotions de grade et de corps d'évolution sur des emplois sur le site <http://www.enseignementsuprecherche.gouv.fr>. Le site Intranet de l'établissement, précise annuellement les calendriers des différentes campagnes d'avancement de grade et de corps et, le cas échéant, les dossiers à constituer.

Les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité.

Le nombre de promotions autorisées annuellement et les résultats des promotions de corps et de

grade donnent lieu à publication sur les différents sites du ministère. Les organisations syndicales représentatives en comité technique sont destinataires de ces documents.

Des données et indicateurs sont publiés annuellement au sein notamment du Bilan social ministériel. Le bilan social de l'École Centrale de Nantes comporte également des indicateurs relatifs aux promotions.

5.1. Accompagnement et conseil aux agents

Afin que chaque agent puisse bénéficier d'un parcours professionnel le plus riche possible au sein de l'École, les personnels seront accompagnés tout au long de leur carrière et les directeurs de structure et chefs de service, dans le cadre de leur responsabilité d'évaluation et de classement.

La direction des ressources humaines (DRH) organise les campagnes annuelles d'évaluation et d'avancement. Elle garantit la diffusion de l'information aux acteurs concernés.

Lors de la campagne annuelle, des formations pourront être organisées pour aider les agents à la rédaction de leur rapport d'activité. De même, les responsables hiérarchiques pourront bénéficier de formations aux entretiens et à la rédaction des rapports d'évaluation.

5.2. Rôle des directeurs de département, de laboratoires, des chefs de service et de l'encadrement de proximité

Les directeurs de département, de laboratoires et les chefs de service sont informés par la DRH des listes des agents promouvables.

En concertation avec les niveaux hiérarchiques intermédiaires, les directeurs et les chefs de service classent les dossiers de leurs collaborateurs qui ont fait acte de candidature pour être promu, en les priorisant par corps et par grade tous métiers confondus au vu des critères explicités ci-devant avec le souci de valoriser les parcours de chacun. Ils classent les dossiers les uns par rapport aux autres, compte tenu desdits critères. Ils doivent être en mesure de justifier les choix opérés notamment en cas de changement des classements d'une année sur l'autre.

Il est important de porter une attention particulière aux agents nouvellement affectés et ayant déposé un dossier de demande de promotion dans une structure ou un service précédent. Ceci dans le but de ne pas créer de rupture de progression dans le cadre d'un parcours diversifié.

Les responsables hiérarchiques directs sont les interlocuteurs privilégiés des agents concernés. La rédaction d'un dossier de promotion constitue un acte de responsabilité important qui doit être précédé d'un entretien avec l'agent concerné.

La qualité du dossier présenté est un des facteurs clés de réussite.

Les responsables hiérarchiques veilleront à informer les agents du processus de promotion interne à la structure ou au service et le cas échéant de leurs classements au sein de la structure ou du service d'affectation.

5.3. Rôle des représentants du personnel

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix afin d'évoquer leur situation personnelle, obtenir un appui pour la préparation de leur dossier et éventuellement porter à la connaissance de l'administration certains éléments. La liste des représentants du personnel est disponible sur l'intranet de l'établissement.

6. Durée et bilan

Elles sont élaborées pour une durée de trois ans et peuvent faire l'objet en tout ou partie d'une révision pendant cette période. Elles sont soumises, pour avis, au comité technique d'établissement. Elles font l'objet dans le cadre du bilan social d'un bilan annuel de mise en œuvre présentant des informations chiffrées pluriannuelles sur les caractéristiques globales des promotions (femme/homme, BAP, services, etc.), sous réserve de la disponibilité des données.