

Lignes directrices de gestion Relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels BIATSS titulaires

CSA du 06 décembre 2024 et CA du 13 décembre 2024

Table des matières

Références réglementaires	2
Préambule	3
Chapitre 1 : Principes communs et orientations générales	4
1. Traitement équitable des dossiers	4
2. Respect de l'égalité professionnelle femmes/hommes	4
3. Egalité de traitement des personnels en situation de handicap	4
4. Prise en compte des activités syndicales	5
5. Respect des règles de déontologie	5
Chapitre 2 : Promotion et valorisation des parcours professionnels des personnels BIATSS	6
1. Modalités d'avancement des agents BIATSS titulaires	6
2. Modalités de constitution des dossiers.....	8
a) Désignation des experts.....	10
b) Modalités d'analyse des experts	10
c) Processus de classement et modalités de remontée des classements	11
3. Critères d'examen des dossiers	12
Chapitre 3 : Accompagnement des personnels BIATSS	14
1. Information des personnels tout au long des procédures	14
2. Accompagnement RH	14
Annexe 1 : Critères de promotion des personnels BIATSS	16
Annexe 2 : Grille d'analyse des dossiers (TA/LA)	17-18
Annexe 3 : Charte de déontologie des experts	19
Annexe 4 : Lignes directrices de gestion académiques	20

Références réglementaires

- La **loi n° 2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique a introduit, dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, des dispositions prévoyant l'édiction de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité ;
- Le **décret n°85-1534 du 31 décembre 1985** (articles 20 et suivants, articles 14, 25, 34 et 42) fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;
- Le **décret n°92-26 du 9 janvier 1992** (articles 5 et 19) portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques ;
- Le **décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié** portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat (articles 4 et 25) ;
- Le **décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011** portant statut particulier du corps des bibliothécaires assistants spécialisés (article 5) ;
- Le **décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011** (articles 12 et 19) portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;
- Le **décret n° 2016-580 du 11 mai 2016** (articles 10-1 et 10-2) relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat, modifié par le décret n°2021-1834 du 24 décembre 2021 (article 2) ;
- Le **décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019** relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
- Les **lignes directrices de gestion ministérielles** en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse en date du 22 octobre 2020, applicables :
 - aux personnels de bibliothèques, aux personnels ingénieurs et aux personnels techniques de recherche et de formation (ITRF) ;
 - aux personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS).
- La **note de service du 27 janvier 2022** publiée au Bulletin Officiel du ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports et du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation n°1 du 17 février 2022.

Préambule

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 du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, applicables :

- aux personnels de bibliothèques, aux personnels ingénieurs et aux personnels techniques de recherche et de formation (ITRF) ;
- aux personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS).

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.

Les lignes directrices de gestion sont établies pour 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 (CT) et au conseil d'administration (CA) pour approbation.

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion ministérielles sera présenté chaque année devant le Conseil Social d'Administration (CSA). Ce bilan présentera des données pluriannuelles sur les caractéristiques globales des promotions (femme/homme, BAP, structures, etc.), sous réserve de la disponibilité des données.

Afin de favoriser les promotions et la valorisation des parcours professionnels de l'ensemble de ses personnels, l'Université de Perpignan Via Domitia décline, dans le présent document, ses propres lignes directrices de gestion conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles (LDG).

- Ces lignes directrices de gestion posent le principe de la responsabilité managériale. Ainsi, il est tenu compte des propositions et classements opérés par les directeurs-trices de structure / de département / de laboratoire et par les responsables de service, sauf en cas de non-respect des présentes LDG.
- Les promotions (avancement au sein d'un même corps et accès à un corps supérieur) reconnaissent la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle. Elles permettent à un agent d'accéder à des fonctions d'un niveau supérieur, de faire correspondre, dans l'intérêt du service et de celui de l'agent, le potentiel de chacun au niveau de fonctions exercées, de procéder à une meilleure reconnaissance des mérites et de favoriser l'élaboration des parcours professionnels fondés sur la valorisation des compétences déployées et l'expérience professionnelle de chaque agent. Le MESR 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. Le principe est de permettre à minima à tous les agents ayant une carrière complète, d'évoluer au moins au sein de deux grades¹ conformément aux dispositions du protocole PPCR.

¹ Dès lors que le corps concerné comporte deux ou trois grades.

Promotions et valorisation des parcours professionnels des personnels BIATSS

CHAPITRE 1 : Principes communs et orientations générales

La politique en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels de l'Université de Perpignan Via Domitia s'inscrit dans le cadre des orientations générales fixées dans les lignes directrices de gestion du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et dans les lignes directrices de gestion académiques (cf. annexe 4). Elles s'articulent autour de principes communs : traitement équitable des dossiers, respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, prise en compte du handicap et des activités syndicales, respect des règles déontologiques selon la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

1. Traitement équitable des dossiers

L'Université de de Perpignan Via Domitia garantit à l'ensemble des agents un examen collégial de leur candidature selon des critères équitables, transparents, publics et non discriminatoires, ainsi qu'une procédure transparente d'instruction des dossiers. En application de l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, « 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 ». L'Établissement garantit une égalité de traitement tout au long des travaux.

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

2. Respect de l'égalité professionnelle femmes/hommes

L'UPVD 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. Elle tient compte de leur représentation dans les effectifs des corps concernés et veille à ce que l'évolution du taux de féminisation ne repose que sur l'appréciation de la qualité professionnelle des candidates et candidats.

L'Établissement veille également à ce que les agents à temps partiel ou ayant bénéficié de congé maternité, parental ou d'adoption bénéficient des mêmes possibilités de promotion. Les situations précitées ne doivent pas être considérées comme un frein à la promotion.

3. Egalité de traitement des personnels en situation de handicap

L'UPVD met tout en œuvre pour permettre aux personnels en situation de handicap d'exercer leur profession dans les meilleures conditions en proposant des mesures adaptées.

Leur handicap ne doit pas affecter l'appréciation de leurs compétences ni de leur valeur professionnelle. Il ne doit dès lors pas être considéré comme un frein dans leurs possibilités de promotion.

L'Établissement garantit le respect de l'égalité de traitement à l'égard des personnels en situation de handicap et notamment pour leur permettre de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur. Les rapports ne doivent s'attacher qu'à la valeur professionnelle des candidats.

4. Prise en compte des activités syndicales

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle selon les lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Par ailleurs, les agents déchargés syndicaux ou mis à disposition d'une organisation syndicale, sont inscrits de plein droit sur le tableau d'avancement du fonctionnaire réunissant les conditions requises, si les critères suivants sont réunis :

- celles et ceux 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.

Cette inscription a lieu au vu de l'ancienneté acquise dans ce grade et de celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires titulaires du même grade ayant accédé au grade supérieur au titre du précédent tableau d'avancement.

5. Respect des règles de déontologie

L'UPVD s'attache au respect des règles relatives aux droits et devoirs des agents publics. Les personnels exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité et sont notamment tenus à l'obligation de neutralité, de confidentialité et de discrétion.

Ils veillent également à éviter toute situation de partialité, dans l'exercice de leurs missions.

L'Université de Perpignan bénéficie :

- D'un Vice-Président Proximité Médiation Déontologie,
- D'une commission d'éthique et de déontologie,
- Et d'un lanceur d'alerte.

CHAPITRE 2 : Promotion et valorisation des parcours professionnels des personnels BIATSS

1. Modalités d'avancement des agents BIATSS titulaires

Les différentes modalités de promotion sont l'avancement de grade et l'accès à des corps de catégorie ou de niveau supérieur. Elles sont ouvertes de droit aux personnels remplissant les conditions de promouvabilité précisées dans les décrets fixant les dispositions statutaires applicables aux différents statuts (cf. références réglementaires page 2).

Parmi les conditions de promouvabilité à remplir dans le cadre de certaines listes d'aptitude et tableaux d'avancement, les fonctionnaires 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 contractuel de l'État 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.

- **Avancement de grade** : via l'obtention d'un tableau d'avancement ou via l'examen professionnel. Les examens professionnels ont pour but de favoriser la promotion interne et ne concernent que les personnels appartenant déjà à l'administration. L'examen professionnel² est la voie majoritaire (généralement 70% des postes).

Les promotions sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement arrêté dans la limite du contingent alloué. Elles prennent effet au 1^{er} septembre de chaque année.

Concernant la filière ATSS, le lien ci-après <https://www.education.gouv.fr/concours-administratifs-sociaux-et-de-sante-7373> précise les modalités d'examens professionnels d'avancement de grade :

- attaché principal de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (par TA et examen professionnel),
- secrétaire d'administration classe exceptionnelle et classe supérieure (par TA et examen professionnel),
- adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (par TA et examen professionnel),
- adjoint administratif principal de 1^{ère} classe (par TA uniquement).

Concernant la filière ITRF, le lien ci-après <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23281/les-examens-professionnels-i.t.r.f.html> précise les modalités d'examens professionnels d'avancement pour l'accès au grade :

- d'ingénieur de recherche hors classe (par TA et examen professionnel),
- d'ingénieur de recherche 1^{ère} classe (par TA uniquement),
- d'ingénieur d'études hors classe (par TA uniquement),
- de technicien de recherche et de formation de classe exceptionnelle et de classe supérieure (par TA et examen professionnel),
- d'adjoint technique principal de recherche et de formation de 2^{ème} classe (par TA et examen professionnel),
- d'adjoint technique principal de recherche et de formation de 1^{ère} classe (par TA uniquement).

² L'examen professionnel ne concerne que certains grades. Il est possible de les retrouver par filières en cliquant sur les liens ci-dessous :

Filière Bibliothèque : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24848/les-examens-professionnels-d-avancement-des-personnels-des-bibliotheques.html>

Filière ITRF : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23281/les-examens-professionnels-i.t.r.f.html>

Filière ATSS : <https://www.education.gouv.fr/concours-administratifs-sociaux-et-de-sante-7373>

Concernant la filière **Bibliothèque**, le lien ci-après <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24848/les-examens-professionnels-d-avancement-des-personnels-des-bibliotheques.html> précise les modalités d'examens professionnels d'avancement au grade :

- de conservateur en chef (par TA uniquement),
 - de bibliothécaire hors classe (par TA uniquement et examen professionnel),
 - de bibliothécaire assistant de classe exceptionnelle et de classe supérieure (par TA et examen professionnel),
 - de magasinier principal des bibliothèques de 2^{ème} classe et 1^{ère} classe (par TA uniquement).
- **Changement de corps** : les personnels peuvent valoriser leur parcours en accédant à des corps de catégorie ou de niveau supérieur par le biais du concours ou de la liste 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 aptes à exercer des fonctions d'un corps de niveau supérieur. L'inscription sur une liste d'aptitude 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.

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 1^{er} septembre de chaque année.

Concernant la filière **ATSS**, le lien ci-après <https://www.education.gouv.fr/concours-administratifs-sociaux-et-de-sante-7373> précise les modalités d'inscription aux concours nationaux suivants :

- attaché d'administration de l'Etat – AAE (concours interne),
- médecin de l'éducation nationale,
- conseiller technique de service social.

Ainsi que les modalités aux concours déconcentrés suivants :

- adjoint administratif principal de deuxième classe,
- secrétaire administratif de classe normale – SAENES CN,
- secrétaire administratif de classe supérieure – SAENES CS,
- assistant(e) de service social,
- infirmier(e) de l'éducation nationale.

Les corps d'AAE et de SAENES sont accessibles également par listes d'aptitude.

Concernant la filière **ITRF**, les articles 14, 25, 34 et 42 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985, fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur, précise les modalités de recrutement pour l'accès aux corps :

- d'ingénieur de recherche,
- d'ingénieur d'études,
- d'assistant ingénieur de recherche et de formation,
- de technicien de recherche et de formation.

Concernant la filière **Bibliothèque**, le lien ci-après <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/les-promotions-46281> précise les modalités d'inscription aux listes d'aptitude de :

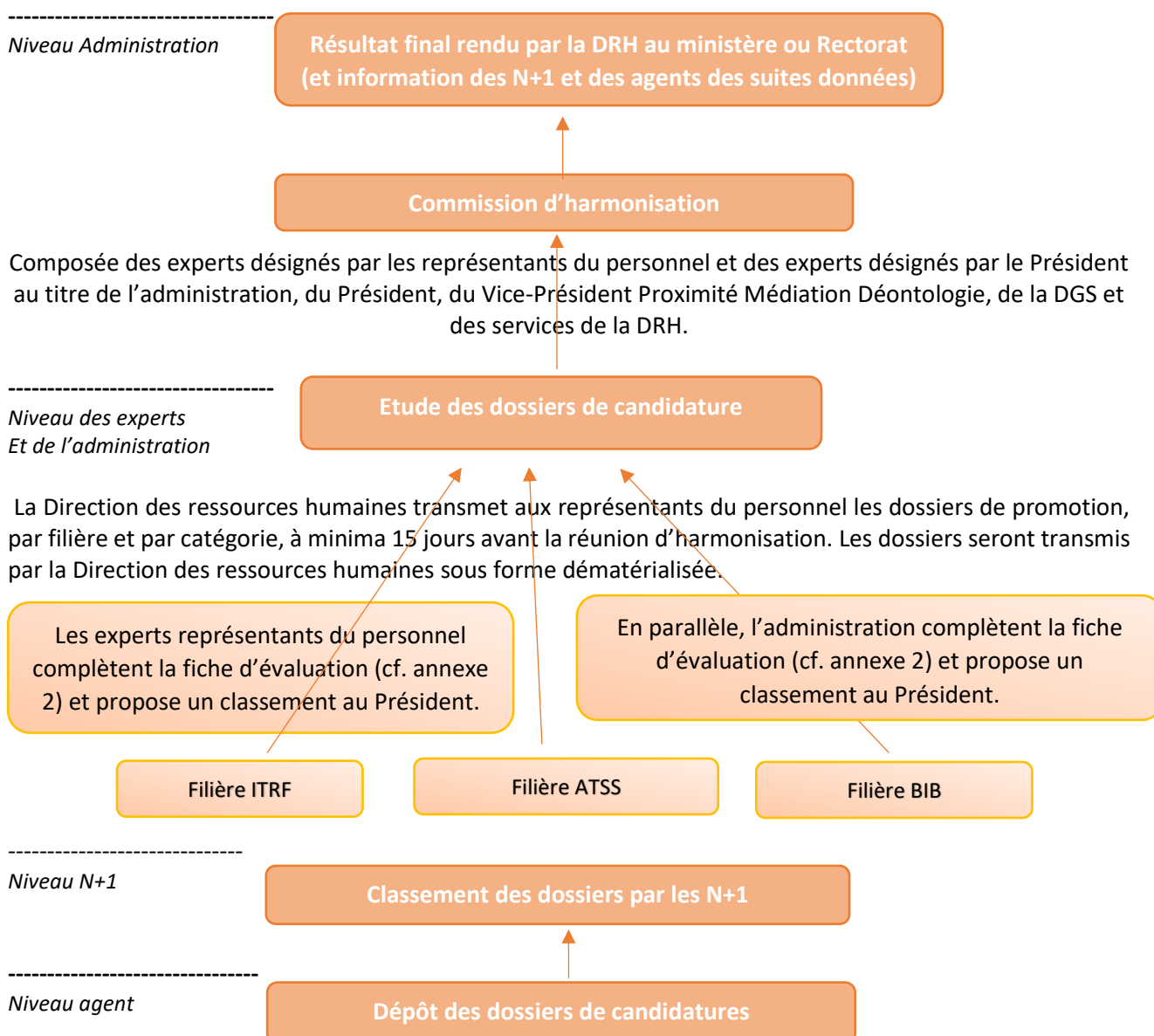
- Conservateur général des bibliothèques,
- Conservateur des bibliothèques,
- Bibliothécaire,
- Bibliothécaire assistant spécialisé.

Le lien <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/s-inscrire-aux-concours-et-examens-professionnels-des-personnels-des-bibliotheques-48534> précise les modalités d'inscription aux concours suivants :

- concours de conservateur des bibliothèques,
- concours de bibliothécaire,
- concours de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure et de classe normale,
- concours de magasinier des bibliothèques principal de deuxième classe.

2. Modalités de constitution des dossiers

Le logigramme suivant traduit l'ensemble des étapes, documents et acteurs de la procédure d'avancement des agents BIATSS titulaires de l'UPVD, comme détaillé plus loin :



NB : Les dates de chaque campagne de promotion doivent être scrupuleusement respectées, notamment celles concernant les dates de retour des dossiers, le respect de ces délais étant garant du bon

fonctionnement de l'ensemble du processus, allant du dépôt des dossiers jusqu'à la commission d'harmonisation (cf. circulaires internes LA et TA).

Le dossier de proposition de l'agent promouvable 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 (*fiche de proposition non disponible dans Mangue pour les agents promouvables de la filière ATSS*).
- 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 quatre items suivants à l'exception de l'avancement au grade d'IGR classe exceptionnelle :
 - 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.

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

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.

Il est attendu du supérieur hiérarchique d'évaluer de manière précise et étayée les quatre items décrits ci-dessus, de valoriser les missions/projets menés à bien par l'agent. En tout état de cause, il convient que l'appréciation générale du N+1 soit en cohérence avec l'avis porté :

- « Très favorable / Favorable / Réserve / Défavorable » (pour les TA des filières ITRF et BIB et pour les LA des filières ITRF et BIB),
- « Très favorable / Favorable / A améliorer » (pour les TA de la filière ATSS),
- « Aptitude de l'agent à exercer, dans l'immédiat, des fonctions de niveau supérieur : oui/non » (pour les LA de la filière ATSS).

En tant que de besoin, et dans un souci de cohérence et d'association de la ligne managériale, les rapports des agents, déjà visés par leur N+1, pourront être contre-signés par leur N+2.

NB : Concernant le TA de la filière ATSS, le dossier de proposition comporte uniquement le rapport d'aptitude professionnelle rédigé par le N+1.

- 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 dossier doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (deux pages dactylographiées maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit ainsi être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Le rapport d'activité doit être factuel et comporter des données chiffrées permettant d'étayer ses propos. Il doit impérativement être accompagné d'organigrammes fonctionnel et hiérarchique 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, de même que les organigrammes hiérarchique et fonctionnel.

a) Désignation des experts

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les CPE ne sont plus compétentes pour émettre un avis sur les promotions et les avancements des personnels BIATSS. Dans le prolongement des commissions ad hoc par filière, mises en place depuis 2020, et conformément à la mise en œuvre des présentes lignes directrices de gestion, des experts seront désignés.

Afin d'assurer une représentativité des représentants du personnel dans chacune des filières, l'UPVD propose de mettre en place une commission d'harmonisation par filière (ATSS, ITRF et BIB).

- La désignation des experts :

Les experts sont désignés par le Président pour l'administration. Le Président de l'Université de Perpignan Via Domitia les nomme en raison de leurs compétences afin d'apporter leur expertise dans leur secteur d'activité professionnelle et permettre ainsi un classement des dossiers de promotions.

L'Établissement tend à respecter autant que possible la parité femmes/hommes dans la nomination des experts.

Afin que les N+1 et N+2 ne soient pas juges et parties dans certaines BAP, des experts extérieurs à l'établissement seront proposés par le Président.

Les experts sont désignés par les organisations syndicales ayant des élus à la CPE pour une durée de 4 ans afin d'assurer une continuité dans l'analyse des dossiers et de se conformer à la durée d'application des présentes LDG. Il en est de même pour les représentants de l'administration.

- Leur rôle :

Ils auront pour rôle d'instruire, d'évaluer les dossiers déposés, de formaliser une analyse sur les dossiers de candidatures déposés, en tenant compte des critères d'analyse retenus par l'Établissement (cf. annexe 1), en vue d'éclairer le choix du Président de l'Université.

b) Modalités d'analyse des experts

Les experts étudient, à l'aide d'une grille d'analyse complétée pour chaque dossier expertisé (cf. annexe 2), les dossiers des candidats. Cette grille d'analyse est ensuite transmise à l'administration à l'issue de l'étude de l'ensemble des dossiers et de l'évaluation sur le fond et sur la forme des dossiers de promotion. Les organisations syndicales transmettent également leurs propositions de classement au Président.

Les experts auront à disposition des données statistiques fournies par la DRH : candidats promouvables, nombre de dossiers déposés, répartition femmes/hommes, par corps ou grade et par BAP et la liste des critères d'examen des dossiers.

Dans le respect du principe d'impartialité, toute situation de conflit d'intérêts³, réelle ou apparente est à proscrire. Dès lors, par précaution, aucune analyse de dossier ne peut être apportée si une relation hiérarchique ou des liens extraprofessionnels (exemple : relation amicale ou inamicale, relation subjective, relation interpersonnelle) existe entre l'agent candidat et un expert.

³ Au sens de l'article 25 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions. »

Les experts devront s'engager à remplir leurs missions dans le cadre des mêmes règles déontologiques que celles définies dans la charte du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (cf. annexe 3).

Les experts, titulaires ou suppléants, signeront une attestation sur l'honneur en ce sens et s'engagent à se désister le cas échéant.

c) Processus de classement des dossiers et modalités de remontée des classements

- En premier lieu : classement des dossiers par le N+1

Les directeurs de structure et les chefs de service sont informés par la DRH des listes des agents promouvables. En concertation avec les niveaux hiérarchiques intermédiaires, les directeurs de structure et les chefs de service établissent des priorités par corps et par grade tous métiers confondus au vu des critères explicités en annexe 1 avec le souci de valoriser les parcours professionnels de chacun. Ils classent les dossiers les uns par rapport aux autres, à grade et à corps équivalents, compte tenu des dits critères. Les N+1 et N+2 interclassent les dossiers par BAP pour les listes d'aptitude. Ils doivent être en mesure de justifier les choix opérés ou les propositions faites, 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 fait l'objet d'une proposition 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.

- En second lieu : analyse des dossiers par les experts

L'évaluation des experts est élaborée en tenant compte des critères d'examen des dossiers (cf. supra), du nombre de possibilités par corps, par grade, et, dans la mesure du possible, des éléments suivants :

- le poids des BAP dans les effectifs BIATSS de l'UPVD ;
- la priorité / le classement des directeurs de structure ou des chefs de service.

Les propositions sont restituées par les experts via une fiche type et traduisent leur analyse sur la qualité intrinsèque du dossier et du parcours de l'agent candidat.

Les experts peuvent avoir connaissance des classements de l'année précédente mais l'UPVD ne saurait être tenue à son respect d'une année à l'autre, les personnels mis en concurrence n'étant pas les mêmes d'une année sur l'autre. Ainsi, l'effet mémoire ne doit pas être négligé mais il ne s'impose pas à l'analyse du dossier qui en est faite et au nouveau classement proposé.

NB : Après analyse des experts, dès lors que des faiblesses auront été constatés sur certains dossiers, la DRH fera remonter ses observations aux N+1 concernés dans le cadre d'une démarche d'accompagnement managérial et d'amélioration continue.

- En troisième lieu : restitution et interclassement en commission d'harmonisation

La Commission d'harmonisation est organisée par filière (ITRF/ATSS/BIB) et composée, pour les représentants du personnel de quatre experts maximum, désignés par les organisations syndicales, pour l'analyse des dossiers et de deux experts pour siéger en Commission d'harmonisation. Pour les représentants de l'administration, quatre membres seront désignés. Il convient de souligner que les rapporteurs devront appartenir au même corps ou au corps supérieur pour les listes d'aptitude. Par contre, pour les tableaux d'avancement, un expert de catégorie identique pourra être désigné, appartenant au même corps ou au corps supérieur.

Les membres de catégorie C siègent pour les tableaux d'avancement des catégories C et pour les listes d'aptitude de C en B.

Les membres de catégorie B siègent pour les tableaux d'avancement des catégories C et B et pour les listes d'aptitude de C en B et de B en A.

Les membres de catégorie A siègent pour l'ensemble des catégories.

L'UPVD veillera à respecter, dans la mesure du possible, une diversité des fonctions et des lieux d'affectation parmi les agents promus.

Les experts rendent leurs travaux (fiche d'analyse et classements) à l'administration qui en prend connaissance comme le Président. Les propositions sont basées sur l'analyse des dossiers, au regard prioritairement des critères d'examen (cf. infra) et en tenant compte des indicateurs suivants :

- Le nombre d'agents et de candidats promouvables par BAP et par structure,
- Le nombre de candidats à compétences égales, au regard du poids des hommes et des femmes promouvables au sein de la BAP.

Pour prononcer les promotions, un temps de restitution collective intitulé « Commission d'harmonisation » est créé, permettant ainsi au Président de l'Université d'échanger sur les différentes propositions de classement. Pour ce faire, il pourra s'appuyer sur les avis qualitatifs des experts tout autant que sur les dossiers des personnes promouvables, pour finaliser la liste des dossiers retenus.

- En dernier lieu : remontée du classement final par la DRH au Rectorat ou au Ministère

La Direction des ressources humaines transmet enfin le classement final des dossiers au Rectorat ou au Ministère, selon la filière d'appartenance, accompagné, autant que de besoin, d'une note explicative du classement retenu, qui éclairera les travaux de l'administration et permettra notamment de comprendre les différences entre le classement présenté l'année N et celui établi, le cas échéant, l'année précédente.

3. Critères d'examen des dossiers

Conformément aux orientations générales des LDG susvisées, pour l'ensemble des filières, la sélection des dossiers de promotion par liste d'aptitude et par tableau d'avancement s'apprécie sur la durée de la carrière, l'investissement de l'agent compte tenu de ses missions et activités professionnelles, son implication dans la vie de l'Établissement, la richesse et la diversité de son parcours professionnel, les formations suivies ainsi que ses compétences professionnelles. Les critères complémentaires retenus par l'Université de Perpignan Via Domitia sont définis en annexe 1.

Les experts sont tenus de respecter ces critères dans leurs travaux d'instruction.

L'ensemble des dossiers déposés est réexaminé chaque année quel que soit l'avis porté par le N+1.

L'accès 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 corps supérieur, dûment justifié par le N+1.

Cas particuliers :

Pour les personnels de la filière ITRF, entre deux dossiers comparables 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 : il s'agit là d'un critère discriminant permettant de départager deux dossiers ex-aequo par exemple. Ces mobilités peuvent s'effectuer au sein du ministère de l'Enseignement supérieur de la recherche, 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.

En ce qui concerne les avancements de grade dans la filière des personnels des bibliothèques, s'agissant de corps à vocation interministérielle, les critères qui déterminent une promotion doivent faire ressortir la richesse du parcours professionnel. Cette dernière peut notamment se traduire par des expériences de mobilités effectuées dans des univers différents du monde des bibliothèques ( tablissements d'enseignement supérieur, ministère de la culture, fonction publique territoriale, etc.). Ces expériences sont révélatrices également de la faculté des agents à s'adapter et à exercer leurs fonctions dans des environnements très différents.

Dans le cadre de la nomination dans le corps des conservateurs généraux, et 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 ci-dessus.

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.

CHAPITRE 3 : Accompagnement des personnels BIATSS

1. Information des personnels tout au long des procédures

- En termes d'information collective :

Les personnels sont informés des conditions des promotions de grade et de corps et d'évolution sur des emplois sur le site <http://www.enseignementsuprecherche.gouv.fr> (onglet « ressources humaines », rubrique « concours, emplois et carrières »). Les notes de service, ministérielles ou rectorales, publiées annuellement, précisent les calendriers des différentes campagnes d'avancement de grade et de corps et, le cas échéant les dossiers à constituer. Le nombre de promotions autorisées annuellement et les résultats de corps et de grade donnent lieu à publication sur les différents sites des ministères.

Les personnels de l'UPVD sont informés du lancement de chaque campagne d'avancement, via le canal « admin info ». La Direction des ressources humaines publie annuellement des circulaires internes précisant les critères de sélection des dossiers d'avancement. Ces promotions ayant lieu sur la même période d'une année sur l'autre, il est fortement conseillé aux candidats promouvables d'anticiper la constitution de leurs dossiers. Les dossiers pourront ainsi être retournés de manière anticipée au bureau de gestion des personnels BIATSS titulaires et permettront aux experts d'anticiper également leurs travaux. En effet, il convient de souligner que les délais de production des dossiers vont être resserrés pour accorder le temps nécessaire aux experts d'examiner les candidatures.

Toutes les informations relatives à l'avancement de carrière ainsi que les LDG « promotions et valorisation des parcours professionnels » de l'Établissement seront accessibles sur l'intranet de l'UPVD.

- En termes d'information individuelle :

Tout personnel souhaitant obtenir des informations sur sa promouvabilité peut s'adresser directement à son responsable hiérarchique ou à son gestionnaire RH. La liste des promouvables est transmise par courriel aux N+1 qui en informent ensuite leurs agents.

Chaque agent BIATSS est tenu informé de la sélection ou de la non sélection de son dossier d'avancement par la DRH et de sa transmission au Rectorat ou au Ministère, le cas échéant.

La DRH de l'Université de Perpignan Via Domitia se tient à disposition des agents dont le dossier n'aurait pas été retenu et qui souhaitent avoir un retour plus détaillé sur leur candidature.

Les services de la DRH feront un retour afin d'expliquer à l'agent dès lors qu'il y a un déclassement d'une année sur l'autre ou dès lors que ce dernier sort du classement.

La DRH informera chaque agent et son N+1 du classement tel qu'il sera remonté au Ministère ou au Rectorat.

En retour, la DRH diffusera, sur admin-info, le nom des agents promus.

2. Accompagnement RH

A l'occasion de l'entretien professionnel avec leur supérieur hiérarchique, les personnels BIATSS ont l'opportunité d'aborder les perspectives d'évolution professionnelle et notamment la préparation à un concours ou à un examen professionnel ou le dépôt d'un dossier de promotion. Le supérieur hiérarchique accompagne l'agent en l'informant de l'existence de formations qui lui permettraient d'acquérir les compétences nécessaires à l'évolution de sa carrière.

L'Université de Perpignan Via Domitia s'attache à accompagner et à optimiser l'adéquation poste / agent. Pour ce faire, elle développe une offre de formation permettant à l'ensemble de ses agents d'acquérir, développer ou faire évoluer les compétences requises pour l'exercice de leurs missions et la suite de leur trajectoire professionnelle. Les formations proposées aux agents sont répertoriées dans le plan annuel de formation par grands axes et accessible sur l'intranet de l'UPVD.

L'Université propose chaque année des formations de préparation aux concours ou de méthodologie dans la rédaction des rapports d'activité ou rapports d'aptitude à destination des supérieurs hiérarchiques. Le supérieur hiérarchique peut également conseiller et aider dans la constitution des dossiers (relecture du rapport d'activité par exemple).

ANNEXES

Annexe 1 : Critères de promotion des personnels BIATSS

Le dossier doit être complet et envoyé à la DRH. Tout dossier reçu hors délai par la DRH, ou incomplet ne sera pas étudié. Les critères énoncés ci-dessous sont modulables en fonction des filières.

- La valeur professionnelle de l'agent et l'engagement dans ses fonctions ;
- La technicité et l'autonomie dans l'exercice de ses missions : degré des connaissances clés et des savoir-faire opérationnels, niveau d'expertise des processus, procédures, publications éventuelles... ;
- La nature des activités et des responsabilités exercées. Pour certaines fonctions : encadrement, animation d'équipe ou conduite de projet ;
- La contribution de l'agent dans l'activité du service ou de l'Établissement : investissement dans l'exercice de ses fonctions, dans des groupes de travail, dans les instances de l'Établissement, membres de jury de concours, formateur-trice interne, l'implication en hygiène/sécurité ;
- La richesse et la diversité du parcours professionnel : mobilité géographique / fonctionnelle ;
- Les formations suivies et la présentation aux examens professionnels/concours ;
- Les qualités relationnelles de l'agent, la capacité à travailler en équipe ;
- Les compétences acquises dans l'exercice d'une décharge syndicale (pris en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle) ;
- La qualité rédactionnelle du rapport d'activité : esprit de synthèse (rapport d'activité rédigé sur 2 pages maximum), lisibilité, et pas d'énumération des missions (sous forme de listing). Une attention particulière doit être apportée au choix des mots et aux formulations : pas de commentaires intempestifs ou de digressions ;
- Le rapport d'aptitude professionnelle : rédaction synthétique, avis clair, explicite et circonstancié par le supérieur hiérarchique. L'appréciation générale doit être explicite et cohérente avec le reste des informations développées dans les autres items et l'avis émis. Cohérence entre le rapport d'activité et le rapport d'aptitude professionnelle ;
- Filière ITRF : cohérence entre la BAP d'appartenance et l'emploi-type (fiche métier Référens) ;
- La cohérence entre la fiche métier du grade/corps de promotion relevant des filières concernées et le niveau actuel ou de projection du candidat ;
- Le mode d'accès au corps, date de la dernière promotion par tableau d'avancement ou liste d'aptitude ;

Concernant les promotions antérieures déjà obtenues, les dossiers des candidats ayant obtenu une promotion par tableau d'avancement (sauf examen professionnel) ou liste d'aptitude dans les 3 dernières années ne sont pas prioritaires.

- L'ancienneté dans le grade : l'ancienneté n'intervient que pour départager deux dossiers jugés de même valeur.

Annexe 2 : Grille d'analyse des dossiers

GRILLE D'ÉVALUATION pour les LISTES D'APTITUDE au titre de l'année					
Thématiques évaluées	Critères	Indicateurs	AVIS NA / Insuffisant / À améliorer / Bon / Très bon / Excellent (NA / Non Applicable, le critère n'a pas de sens au regard du type d'activité de l'agent)	Commentaires obligatoires si : - l'avis n'est pas très bon ou excellent - les dossiers sont notés entre C et E	
<p>Forme</p> <p>Rapport d'activité Plan apparent, rapport factuel et chiffré Présentation analytique des missions, démonstrations des compétences acquises tout au long du parcours professionnel de l'agent, l'engagement de l'agent dans les projets et la vie de l'établissement.</p> <p>Rapport d'aptitude professionnelle Le responsable évalue et argumente chaque item</p>					
QUALITÉ DU DOSSIER	Rapport d'activité Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'ensemble de ses missions et de ses responsabilités	Les compétences professionnelles peuvent être appréciées à travers de plusieurs indicateurs en lien avec le niveau de corps visé : * Degré des connaissances clés et des savoir-faire opérationnels (spectre des connaissances, technique, complexité, niveau d'expertise des processus, procédures, applications spécifiques, méthodologies, numéraires...) * Niveau de responsabilité, de travail en équipe d'autonomie et de décision incluant les compétences managériales et de conduite de projets : - Élaboration, mise au point, développement de techniques nouvelles - Choix techniques - Collaborations et réalisations - Coordination d'activités - Encadrement de stagiaires ou vacataires - Management de projets - Management de proximité (ouu) immédiats - Responsabilité de service ou de structure... * Maîtrise d'une compétence rare, longue et acquise et essentielle au bon fonctionnement de l'établissement * Maîtrise de l'ensemble des activités du poste et l'atteinte des objectifs fixés			
		Rapport d'activité Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure	<ul style="list-style-type: none"> Ce critère s'applique sur la base des activités que l'agent a réalisées : <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux instances en lien avec la vie de l'établissement - Investissement dans des réseaux professionnels - Participation aux mesures de prévention des risques - Participation à des projets transversaux, groupes d'études... participation aux projets de service - Membre de jury de concours - Formateur interne occasionnel - Tuteur / maître d'apprentissage - Trained de plus de trois mois... 		
	Rapport d'aptitude professionnelle La valeur professionnelle de l'agent sera appréciée à travers l'évaluation du supérieur hiérarchique	Elle portera sur : - les qualités développées (dont les qualités professionnelles individuelles et relationnelles), la maîtrise technique et les compétences acquises - l'implication dans l'exercice des fonctions - les capacités d'organisation, d'autonomie d'initiative et l'aptitude à progresser dans son métier... - la capacité à travailler en équipe - les résultats obtenus sur les postes ou fonctions tenues - le développement des compétences par la formation continue - l'implication dans des activités d'intérêt collectif - pour certaines fonctions l'encadrement, l'animation d'équipe ou la conduite de projets seront examinés			
		Rapport d'aptitude professionnelle Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue	<ul style="list-style-type: none"> Ce critère s'applique notamment à travers des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
Rapport d'aptitude professionnelle Critères complémentaires		<ul style="list-style-type: none"> Organigramme en accord avec le niveau de responsabilité hiérarchique décrit (non requis pour la filière ATSS et BE) Qualité du dossier et cohérence entre le rapport d'activité et le rapport d'aptitude professionnelle (filiale ITRF) Qualité rédactionnelle : très soutenant, soutenant, accompagnant, concis 			
Rapport d'aptitude professionnelle Appréciation générale	<ul style="list-style-type: none"> Le responsable synthétise l'ensemble de ces éléments et donne un avis clair, explicite et circonstancié. Le degré d'appréciation se porte sur le dossier de promotion (il est suffisamment perceptible) 	<ul style="list-style-type: none"> Avis très favorable Avis favorable OU à améliorer OU insatisfaisant (dans ces cas précis, l'avis du No1 devra être motivé) 			
ANCIENNETÉ	Générale dans la fonction publique	/	/		
	Dans le corps	/	/		
PARCOURS PROFESSIONNEL	Mobilité géographique	Appréciation sur la dynamique et la cohérence du parcours professionnel de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> Ce critère s'applique en prenant la diversité du parcours professionnel au sein du corps ou à l'extérieur du corps d'activité et en dehors du corps actuel au travers du CV notamment (CV non requis pour les LA de la filière ATSS). 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 secteur public, dans le secteur privé, secteur associatif, organisation européenne ou internationale) seront pris en compte pour les compétences transférables dans le corps d'avancement. 		
	Mobilité fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Spécificité du poste Missions transverses Projets Encadrement 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance de son domaine d'expertise Qualité d'appréciation Niveau de responsabilité Qualités relationnelles Compétences particulières Périmètre d'activité de l'agent 		
BONIFICATION	Exercice effectif de fonctions ou de responsabilités de niveau supérieur	<ul style="list-style-type: none"> Une attention particulière est portée sur des agents ayant des conditions d'exercice difficiles (agents isolés ou assurant seuls un service ou exerçant des fonctions mutualisées) entre plusieurs structures. 			
EFFORT DE PROMOTION	Admissibilité aux concours	/	Motivation à progresser		
Classement proposé par le groupe d'experts :					
Appréciation libérale des experts sur le dossier :					

GRILLE D'ÉVALUATION pour les TABLEAUX D'AVANCEMENT au titre de l'année				
NOM, Prénom :		Structure d'affectation :		
Corps / Grade :				Légende pour la notation du dossier A => dossier exceptionnel B => très bon dossier C => bon dossier D => dossier à améliorer E => dossier à consolider
Filière :				
BAP :				
Les lignes grisées ne sont pas à compléter pour les TA de la filière ATSS ni pour les TA de la filière BIB				
L'étude des dossiers s'appuie sur les emplois-types de REFERENS, RME, Bibloff mais également sur un laissez-à-jours qui permettent d'avoir une représentation objective et plurielle du profil et du potentiel d'évolution de l'agent.				
Thématiques évaluées	Critères	Indicateurs	Avis NA / Insuffisant / A améliorer / Bon / Très bon / Excellent (NA, Non Applicable, le critère n'a pas de sens au regard du type d'activité de l'agent)	Commentaires obligatoires et : - l'avis n'est pas très bon ou excellent - les dossiers sont notés entre C et E
Forme	Rapport d'activité	Plan apparent, rapport factuel et chiffré Présentation analytique des missions, démonstrations des compétences acquises tout au long du parcours professionnel de l'agent, l'engagement de l'agent dans les projets et la vie de l'établissement		
	Rapport d'aptitude professionnelle	Le responsable évalue et argumente chaque item		
QUALITÉ DU DOSSIER	Rapport d'activité Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'efficacité de ses missions et de ses responsabilités	Les compétences professionnelles peuvent être appréciées à travers de plusieurs indicateurs en lien avec le niveau de corps visé : * Degré des connaissances clés et des savoir-faire opérationnels (spectre des connaissances, technicité, complexité, niveau d'expertise des processus, procédures, applications spécifiques, méthodologies, instruments...) * Niveau de responsabilité, de travail en équipe d'autonomie et de décision incluant les compétences managériales et de conduite de projets : - Élaboration, mise au point, développement de techniques nouvelles - Choix techniques - Collaborations et réalisations - Coordination d'activités - Encadrement de stagiaires ou vacataires - Management de projets - Management de proximité et/ou intermédiaire - Responsabilité de service ou de structure. * 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 liés		
	Rapport d'activité 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 : - Participation aux instances en lien avec la vie de l'établissement - Investissement dans des réseaux professionnels - Participation aux mesures de prévention des risques - Participation à des projets transversaux, groupe d'études... participation aux projets de service - Membre de jury de concours - Formateur interne occasionnel - Tuteur maître d'apprentissage - Invité de plus de trois mois.		
Fond	Rapport d'aptitude professionnelle La valeur professionnelle de l'agent sera appréciée à savoir l'évaluation du supérieur hiérarchique	Elle portera sur : - les qualités développées (dont les qualités professionnelles individuelles et relationnelles), la maîtrise technique et les compétences acquises - l'implication dans l'exercice des fonctions - les capacités d'organisation, d'autonomie d'initiative et l'aptitude à progresser dans son métier... - la capacité à travailler en équipe - les résultats obtenus sur les postes ou fonctions tenus - le développement des compétences par la formation continue - l'implication dans des activités d'intérêt collectif - pour certaines fonctions l'encadrement, l'animation d'équipe ou la conduite de projets seront examinés		
	Rapport d'aptitude professionnelle Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écouter et au dialogue	Ce critère s'apprécie notamment à 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		
	Rapport d'aptitude professionnelle Critères complémentaires	Organigramme en accord avec le niveau de responsabilité hiérarchique décliné Qualité du dossier et cohérence entre le rapport d'activité et le rapport d'aptitude professionnelle (littéraire) Qualité rédactionnelle : très soutenu, soutenu, accompagnant, correct		
	Rapport d'aptitude professionnelle 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 perceptible	Avis très favorable Avis favorable OU à améliorer OU réservé OU défavorable (dans ces cas précis, l'avis du N+1 devra être notifié)		
ANCIENNETÉ	Générale dans la fonction publique	/	/	
	Dans le corps	/	/	
PARCOURS PROFESSIONNEL	Mobilité géographique	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. notamment. 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 d'avancement.	
	Mobilité fonctionnelle	Spécificité du poste Mission transverses Projets Encadrement	Reconnaissance de son domaine d'expertise Ouverture d'esprit Niveau de responsabilité Qualités relationnelles Connaissances particulières Périmètre d'activité de l'agent	
BONIFICATION	Exercice effectif de fonctions ou de responsabilités de niveau supérieur Une attention particulière est portée sur des agents ayant des conditions d'exercice difficiles (agent isolé ou assurant seul un service) ou exerçant des fonctions mutualisées entre plusieurs structures.			
EFFORT DE PROMOTION	Admissibilité aux concours	/	Motivation à progresser	
Classement proposé par le groupe d'experts :				
Appréciation littéraire des experts sur le dossier :				

Annexe 3 : Charte de déontologie des experts

Les membres experts BIATSS s'engagent à respecter l'ensemble des principes de déontologie et d'éthique professionnelles suivants :

1. L'expert est désigné comme tel, par le Président de l'Université de Perpignan Via Domitia, sur proposition de la DRH pour les représentants de l'administration et sur proposition des organisations syndicales par son représentant.
2. L'expert fait preuve d'**impartialité** : aucun parti pris ne doit pouvoir lui être reproché. Par conséquent, s'il est conduit à devoir examiner le dossier d'un agent de sa connaissance qu'il estime ne pas pouvoir évaluer en toute impartialité, il en fait part au collège et à la DRH afin de soumettre l'analyse du dossier à un autre expert.
3. L'expert doit pouvoir faire preuve de **neutralité** : il analyse les dossiers au regard des seuls critères réglementaires qui sont la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, sans distinction entre les femmes et les hommes, entre structure, selon l'âge des agents. Le respect de l'équilibre entre les sexes, structures, branches d'activité professionnelle (ITRF), etc... est assuré par le groupe de travail promotion plénier.
4. L'expert respecte le principe de **confidentialité** des travaux du collège. Son travail d'analyse est partagé exclusivement avec les autres experts, la DRH et la gouvernance, pour aide à la décision.
5. L'expert doit faire preuve de **discrétion** : il ne communique pas des informations dont il pourrait avoir connaissance du fait ou à l'occasion de l'exercice de ses missions d'expert.
6. L'expert est garant de l'**égalité de traitement** entre des dossiers d'agents placés dans une situation professionnelle identique ou comparable.

Nom, Prénom et signature de l'expert attestant de son adhésion aux termes de la charte :

Date :

Annexe 4 : Lignes directrices de gestion académiques

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**.

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**.

Dans l'établissement des promotions, l'Académie procède à **un examen collégial des dossiers des agents** et porte une attention particulière aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur.

Pour apprécier la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle, l'Académie s'appuie notamment sur les critères suivants :

- Avis du supérieur hiérarchique
- Exercice de fonctions particulières et à responsabilité (missions transversales)
- Ancienneté dans le grade, ancienneté générale de service
- Effort de formation ou préparation d'un concours
- Obtention d'un concours, d'un examen professionnel
- Diversité du parcours
- Mobilité géographique, mobilité fonctionnelle
- Expression d'un projet professionnel