

## DIVISION DU PERSONNEL ITAOS

Gestion des Actes Collectifs

Affaire suivie par : Christine MARCHAND  
Tel : 05.61.55.87.78 – Fax : 05.61.55.87.77  
E-mail : marchand@adm.ups-tlse.fr

Toulouse, le 7 septembre 2006

Le Président de l'Université Paul Sabatier

à

Monsieur le Secrétaire Général de l'Université  
Madame le Secrétaire Général Adjoint chargée des  
Relations et des Ressources Humaines  
Messieurs les Directeurs d'U.F.R. et Doyens des  
Facultés  
Mesdames et Messieurs les Chefs de Directions,  
Divisions et de Services  
Mesdames et Messieurs les Chefs des Services  
Communs et Interuniversitaires

**OBJET :** Propositions d'inscription sur **les tableaux d'avancement au GRADE supérieur** pour les personnels de recherche et formation des catégories A et B.

**REF :** Circulaire ministérielle : DGRH C2-2 n°0435 du 17/07/2006

La circulaire citée en référence précise les modalités d'inscription sur les tableaux d'avancement au titre de l'année 2007 au grade supérieur de :

- |   |          |
|---|----------|
| • Ingénieur de recherche de 1 <sup>ère</sup> classe | (IGR 1C) |
| • Ingénieur d'études hors classe                    | (IGE HC) |
| • Ingénieur d'études de 1 <sup>ère</sup> classe     | (IGE 1C) |
| • Technicien classe exceptionnelle                  | (TCH CE) |
| • Technicien de classe supérieure                   | (TCH CS) |

Les possibilités de promotion étant réduites, seuls les meilleurs dossiers ont une chance d'être retenus au niveau de l'Université, puis par les Commissions Administratives Paritaires Nationales.

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités d'établissement et de traitement des dossiers de candidature.

### I- CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Elles sont indiquées dans les tableaux joints en annexe 1 et 1bis.

Les fiches des personnels placés sous votre autorité qui remplissent ces conditions vous ont été adressées. Ces fiches sont pré remplies en ce qui concerne les informations connues par la DPITAOS. Cependant, la deuxième page de la fiche devra être vérifiée et éventuellement corrigée par l'agent.

**Je vous rappelle que les agents placés en congé de maladie (ordinaire, maternité, CLM, CLD) sont promouvables. Il est donc indispensable de leur communiquer leur dossier et de les compléter si nécessaire.**

## **II- CRITERES DE PROPOSITION**

Le principal critère à prendre en compte est celui de **la valeur professionnelle de l'agent** qui doit porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de l'environnement structurel et de son parcours professionnel.

Les agents dont le mérite est jugé égal seront départagés par l'ancienneté. Toutefois, dans le cadre d'une véritable politique des ressources humaines, une exigence forte conduit à privilégier le critère de la valeur professionnelle, en tenant compte également de la richesse du parcours professionnel.

## **III- COMPOSITION DU DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature doit comporter :

♦ **Annexe II 1** : -Fiche individuelle de proposition de l'agent, pré remplie par l'administration

♦ **Annexe II 2** : - Rapport d'activité rédigé par l'agent.

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant son activité passé dans le corps et ses fonctions actuelles. Il doit être impérativement accompagné :

- **d'un organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service,
- **d'un curriculum vitæ** détaillant l'ensemble du parcours professionnel de l'agent.

Rappels :

- le rapport doit être **actualisé**
- il doit être établi de manière à la fois précise et concise (**2 pages suffisent le plus souvent**).

**Trop de rapports manquent encore de rigueur et développent l'activité en un trop grand nombre de pages ce qui en rend la lecture difficile et nuit à la bonne compréhension des fonctions réellement exercées.**

- le dossier ne doit pas comporter de documents audiovisuels ou de publications. Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publication ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier.

♦ **Annexe II 3** : - Rapport d'aptitude professionnelle établi par l'autorité hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant éventuellement du référentiel des emplois types (<http://referens.univ-poitiers.fr>). C'est un élément déterminant du dossier de proposition. L'avis portant sur le changement de grade doit apparaître clairement.

↳ Chacun des éléments du dossier doit être obligatoirement **dactylographié**, revêtu de la signature de l'agent, du supérieur hiérarchique direct et du directeur de la composante.

↳ Tous les agents doivent obligatoirement viser et renvoyer la 1<sup>ère</sup> page du dossier, même s'ils ne souhaitent pas présenter de dossier cette année.

## **IV- PROCEDURE D'EXAMEN ET CLASSEMENT DES DOSSIERS**

Je vous rappelle que les Présidents d'Universités ont seuls compétence pour établir les propositions adressées au Ministère après consultation de la commission paritaire d'établissement (CPE). Les CAPN examinent les dossiers **dans l'ordre de classement** des propositions des établissements. Il est donc important de présenter des dossiers **d'excellente qualité**, irréprochables quant à la présentation et à l'explication de la valeur professionnelle des agents.

Pour préparer en amont le travail de la CPE, compte tenu du nombre important de dossiers, les représentants de l'administration doivent être en mesure d'élaborer une liste des meilleurs dossiers grâce à un examen préalable.

↳ Pour faciliter ce travail, je vous demande, comme pour la précédente campagne de promotions, de **m'indiquer pour chaque grade le(s) meilleur(s) dossier(s) de votre service ou composante, dont vous jugez l'examen prioritaire**.

Le classement des composantes ne préjugera toutefois en rien de l'avis de la CPE.

## V- CHEMINEMENT DES DOSSIERS

Il vous appartient de transmettre les dossiers des agents concernés aux supérieurs hiérarchiques directs de votre composante avec l'ensemble des consignes figurant dans cette circulaire.

Cette circulaire doit être tenue à disposition des agents afin qu'ils puissent prendre connaissance des consignes de remplissage. Elle est également consultable sur le site intranet de l'établissement.

↳ En retour, vous adresserez :

- les dossiers dûment complétés et regroupés par grade à la DPITAOS
- vos propositions de classement à la DRRH

**pour le vendredi 29 septembre 2006 au plus tard**

J'insiste particulièrement sur le respect de la procédure et du calendrier qui conditionnera le travail de la CPE.

Le Président de l'Université Paul Sabatier  
Par délégation :  
Le Secrétaire Général

Jean-Pierre ROUGE

## TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS ITRF CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services	Références statutaires décret du 31.12.85 modifié par décret n°2002-133 du 01.02.02
<b>IGR Hors classe examen prof.</b>	IGR 1C	8 ans de services comme IGR	art. 20 du décret
	IGR 2C	8 ans de service effectifs dans ce grade + 7 <sup>ème</sup> échelon	
<b>IGR 1<sup>ère</sup> classe</b>	IGR 2C	7 <sup>ème</sup> échelon	art. 21 du décret
<b>IGE Hors classe</b>	IGE 1C	5 <sup>ème</sup> échelon + 2 ans d'ancienneté au moins dans l'échelon	art. 30 du décret
<b>IGE 1<sup>ère</sup> classe</b>	IGE 2C	8 <sup>ème</sup> échelon + 1 an dans l'échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A	art. 30 du décret
<b>TCH classe exceptionnelle par examen prof</b>	TCH CS	aucune condition	art.47 du décret initial
	TCH CN	6 <sup>ème</sup> échelon + 1an d'ancienneté dans l'échelon	
<b>TCH classe exceptionnelle au choix</b>	TCH CS	4 <sup>ème</sup> échelon	
<b>TCH CS</b>	TCH CN	7 <sup>ème</sup> échelon + 1 an d'ancienneté dans l'échelon + 5 ans de services publics au moins dans un corps cadre d'emploi ou emploi de cat. B ou de même niveau	art. 48 du décret initial

**La notion de services publics :**

- Services accomplis comme titulaire ou stagiaire
- Services accomplis comme contractuel sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme auxiliaire sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme vacataire sur un contrat de droit public
- Service national
- Sont donc exclus entre autres : Les CES, les emplois jeunes,

**L'ancienneté dans une catégorie :**

- Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de **titulaire ou de stagiaire** dans un corps de la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière
- Sont donc exclus : Les services accomplis en qualité de contractuel même si le contrat est établi **en référence à une catégorie FP**  
N. B. : Des dispositions statutaires particulières peuvent assimiler pour le décompte de l'ancienneté ou de la durée des services, certains services accomplis en qualité d'agents publics non titulaires : articles 169 et 170 du décret 85-1534 du 31/12/1985 modifié (contractuels type CNRS).

**L'ancienneté dans le corps et dans le grade**

- 1) prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de titulaire ou de stagiaire
- 2) prise en compte des services accomplis dans le corps ou le grade d'origine qui sont assimilés à des services accomplis dans le corps ou grade d'intégration (article 144 décret statutaire)

**Peuvent être promouvables les agents en :**

- Cessation progressive d'activité
- Congé longue maladie
- Congé longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant et entrant
- Mise à disposition

**Ne peuvent être promouvables les agents en :**

- congé parental
- Disponibilité
- Position hors cadre

**Notion de services effectifs :**

**Prise en compte de la durée des services publics**

- Activité, détachement : oui en totalité
- Congé parental : non
- Service national : oui
- Mise à disposition : oui
- Temps partiel = temps plein compté en totalité pas de prorata (article 6 de l'ordonnance du 31 mars 1982)
- Cessation progressive d'activité = temps plein, compté en totalité