

Amiens, le 29 février 2024

**Objet : Lignes Directrices de Gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du Crous d'Amiens 2024-2026 – personnels ouvriers**

**Références :**

- Code général de la fonction publique ;
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, notamment l'article 12 ;
- Dispositions applicables aux personnels ouvriers des œuvres universitaires et scolaires modifiées ;
- Lignes directrices de gestion relative à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels des personnels ouvriers des œuvres universitaires et scolaires (décision Crous n°2022 12 16-1 du 21 décembre 2022) ;
- Présentation en CPR le 14 février 2024 ;
- Présentation en CSA le 21 février 2024.

Conformément aux références précitées, et par déclinaison des lignes directrices de gestion (LDG) du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation en matière de promotion et de valorisation des parcours, cette note fixe les orientations générales ainsi que les dispositions applicables au Crous d'Amiens **aux personnels ouvriers**.

Les fonctionnaires doivent se référer aux lignes directrices de gestion ministérielles ou académiques selon la filière selon la catégorie de l'agent.

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 à la commission paritaire régionale ainsi qu'au comité social d'administration devant lesquels un bilan de la mise en œuvre des LDG sera par ailleurs présenté chaque année.

Sont considérés comme « vacants » tous les postes permanents qui ne sont pas occupés par un agent bénéficiant d'un des trois statuts suivants :

- Fonctionnaire ;
- Personnel ouvrier en CDI DAPOOUS ;
- Contractuel de droit public (CDI ou CDD).

La vacance des postes est appréciée au 1er septembre de l'année de nomination.

## **I- Des possibilités de promotion et de valorisation des parcours des personnels tout au long de leur carrière**

Les promotions 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.

### **1- Le changement de grade**

Cette modalité, accessible sous conditions d'ancienneté supérieure à celle de l'examen professionnel s'adresse généralement à des agents plus avancés dans leur carrière.

L'avancement de grade permet de rémunérer des agents à l'échelle supérieure sans qu'ils ne changent de métier. C'est pourquoi on distingue l'échelle de métier (ou échelle de recrutement) et l'échelle de rémunération.

L'écart entre l'échelle de métier et l'échelle de rémunération ne peut être supérieur à une échelle.

Afin d'établir les promotions des agents, le Directeur Général s'appuie sur les critères suivants dans l'ordre cité :

- 1. Ancienneté dans le réseau ;
- 2. Age ;
- 3. Fiche d'avis remplie par le responsable hiérarchique.

En cas de besoin de départage pour l'attribution d'un tableau d'avancement, le directeur général de Crous s'appuie sur le compte rendu détaillé du dernier entretien professionnel.

Si un seul agent remplit les conditions de promouvabilité pour son échelle, il est promu sans tenir compte de sa notation.

Les promotions sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement, et prennent effet au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

## **2/ L'accès à un corps de catégorie ou de niveau supérieur**

### **2.1 Par examen professionnel :**

Les agents qui ont déposé leur candidature pour l'accès à un métier d'échelle supérieure sont soumis à une sélection professionnelle composée d'une épreuve d'admissibilité et d'une épreuve d'admission. L'épreuve d'admissibilité est pondérée par un coefficient 1 et l'épreuve d'admission par un coefficient 2.

#### **Première épreuve : l'admissibilité**

La phase d'admissibilité est composée d'un dossier de candidature. L'épreuve est sélective.

Ce dossier contient :

- Une fiche individuelle de proposition de l'agent : établie selon un modèle type complétée d'un état des services publics, elle est visée par l'établissement d'affectation de l'agent ;
- Un curriculum vitae qui détaille l'ensemble du parcours professionnel de l'agent et permet 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'aptitude professionnelle : élément déterminant du dossier de proposition, il doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent ;
- Un rapport d'activité : l'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée au sein du réseau et le transmet dactylographié à son supérieur direct. Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise. Le rapport d'activité doit être revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (responsable, directeur d'unité de gestion ou directeur de CROUS) ;
- Les travaux : Le CROUS organisateur se réserve la possibilité de demander des travaux supplémentaires pour illustrer le rapport d'activité pour les postes relevant des échelles 4 et 5. Les travaux sont obligatoires pour les postes qui relèvent de l'équivalent de catégorie B.

### Deuxième épreuve : l'admission

La phase d'admission se compose d'un oral d'une durée de 30 minutes. **Elle peut être accompagnée d'une épreuve pratique en fonction de sa pertinence pour le poste à pourvoir.** Le jury établit une liste de classement des candidats retenus.

#### **2.2 Par liste d'aptitude :**

S'agissant de la liste d'aptitude, la promotion à l'échelle supérieure s'effectue au choix, par voie d'inscription sur une liste établie annuellement par le directeur général du CROUS. Les nominations sont prononcées par ordre d'inscription sur la liste d'aptitude arrêtée dans la limite du contingent de postes réservés à la liste d'aptitude, conformément à l'article 15 des DAPOOUS.

Elles prennent effet au 1er septembre de chaque année.

Composition du dossier :

- Une fiche individuelle de proposition de l'agent : établie selon un modèle type complété d'un état des services publics, elle est visée par l'établissement d'affectation de l'agent ;
- Un curriculum vitae qui détaille l'ensemble du parcours professionnel de l'agent et permet à l'administration de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière et notamment sur la mobilité de l'agent ;
- Un rapport d'aptitude professionnelle : élément déterminant du dossier de proposition qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent ;
- Un rapport d'activité : pour les agents prétendant à une liste d'aptitude sur les échelles 6 et 7. L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée au sein du réseau, et le transmet dactylographié à son supérieur direct. Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise. 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 du supérieur hiérarchique (personne habilitée à rédiger et à signer le compte rendu d'entretien professionnel de l'agent) ;
- Les notations ou comptes rendus d'entretiens professionnels des 3 dernières années.

## **Critères de promotion :**

Les critères de promotion par liste d'aptitude reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience. La valeur professionnelle est matérialisée dans le dossier de proposition de l'agent. Elle est appréciée sur les 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.

Les listes d'aptitude sont établies par décision du directeur général qui peut s'appuyer sur l'avis d'experts identifiés par l'administration pour garantir la neutralité et analyser la valeur professionnelle des candidats de la manière la plus complète possible.

## **II- 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 échelle* - sont sélectionnés, dans le cadre de procédures équitables et connues des personnels. Le Crous s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours professionnel.

Conformément aux dispositions du livre 1er du code général de la fonction publique, « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents 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 et les gestionnaires de ressources humaines sont particulièrement sensibilisés sur ces questions.

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

## **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.

L'objectif est d'apprécier, sur la durée de la carrière, 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, de la richesse et de la diversité de son parcours professionnel, de ses formations et de ses compétences.

## **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.

Ainsi, la répartition des promotions doit correspondre à la part respective de femmes et d'hommes promouvables, et tenir compte de leur représentation dans les effectifs du corps d'origine.

Un écart de 20% maximum est toléré entre les proportions de promouvables par genre et les proportions de femmes et d'hommes effectivement promus afin de permettre de promouvoir des agents particulièrement méritants. Ces effectifs ainsi que leur répartition par genre sont appréciés au 1er janvier de l'année.

Une attention particulière doit être portée afin que les agents à temps partiel ou ayant bénéficié de congé maternité, parental ou d'adoption bénéficient des mêmes possibilités de promotions.

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

## **Promotion des personnels en situation de handicap**

L'article L 131-8 du code général de la fonction publique 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 et de leur valeur professionnelle et 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.

## **Prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale**

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 de l'agent 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 fonctionnaires titulaires du même grade ayant accédé au grade supérieur au titre du précédent tableau d'avancement.

Quelle que soit la quotité de travail, les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

## **Maintien d'un équilibre entre secteurs d'activité et/ou branches d'activité professionnelle (BAP) dans la filière ITRF**

Une attention particulière pourra être portée au maintien d'un équilibre des promotions entre les structures, entre les différents secteurs d'activité (restauration, hébergement, administration) voire entre les BAP afin de garantir une répartition équitable de ces promotions sur le territoire académique.

### **III- Un accompagnement des personnels tout au long de leur carrière.**

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

Les responsables de service et la directrice des relations et des ressources humaines contribuent par ailleurs à l'accompagnement professionnel continu des personnels.

#### **Un accompagnement continu des agents**

Le service de formation régional et le Centre National de Formation (CNF) s'attachent 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.

#### **L'information des personnels tout au long des procédures de promotion**

Les personnels fonctionnaires sont informés des conditions générales de promotions de grade et de corps sur le site du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, ainsi que sur le site du rectorat d'Amiens.

En outre, 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 communication aux organisations syndicales représentatives en comité technique, dans le cadre de l'élaboration du rapport social unique.

Les résultats des campagnes de promotions (tableaux d'avancement, listes d'aptitude) peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun.

Le Directeur Général



Laurent POTIE

Laurent  
POTIÉ ID

Signature  
numérique de  
Laurent POTIÉ ID  
Date : 2024.02.29  
15:13:20 +01'00'