

SNAP' News 86

Avancements des personnels administratifs au titre de l'année 2022

La circulaire BAL 2021-01 du 19/03/2021 fixe les modalités d'organisation des avancements et des promotions au choix des personnels administratifs au titre de l'année 2022.

Entretien professionnel 2020

La campagne d'évaluation doit être achevée au plus tard le 31 mars 2021.

Pour les agents gérés en centrale, les comptes rendus d'entretien professionnels doivent être transmis à la direction des ressources humaines au plus tard le 30 avril 2021.

Calendrier

Les résultats des campagnes nationales d'avancement au titre de l'année 2022 seront communiqués pour les catégories A, B et C le 1er décembre 2021.



Comment suivre mon dossier d'avancement ?

Pour avoir de l'information sur votre dossier d'avancement ou de promotion, il faut **dès à présent** prendre contact et transmettre à votre délégué SNAPATSI tous les éléments pour assurer son suivi, sa défense et vous tenir informé.



BUREAU NATIONAL

52 rue de Dunkerque
75009 PARIS

Tel. 01.55.34.33.20
Fax. 01.44.53.01.14

snapatsi@snapatsi.fr



Retrouvez-nous sur
le web
www.snapatsi.fr

Conditions d'avancement

Au grade d'adjoint administratif principal de 2ème Classe	<p>au 31 décembre 2022 être au 5ème échelon du grade d'adjoint administratif + 5 ans de services effectifs dans le grade d'adjoint administratif au 1er janvier 2022</p>
Au grade d'adjoint administratif principal de 1ère Classe	<p>au 31 décembre 2022 avoir 1 an d'ancienneté dans le 4ème échelon du grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe + 5 ans de services effectifs dans le grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe * au 1er janvier 2022</p>
Au grade de secrétaire administratif de classe normale	<p>au 31 décembre 2022 être fonctionnaire de catégorie C et justifier de 9 années de services publics</p>
Au grade de secrétaire administratif de classe supérieure	<p>au 31 décembre 2022 avoir 1 an d'ancienneté dans le 6ème échelon de secrétaire administratif de classe normale + 5 ans de services effectifs dans un corps de la catégorie B</p>
Au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle	<p>au 31 décembre 2022 avoir 1 an d'ancienneté dans le 6ème échelon de secrétaire administratif de classe supérieure + 5 ans de services effectifs dans le corps de la catégorie B</p>
Au grade d'attaché d'administration	<p>au 31 décembre 2022 être fonctionnaire de catégorie B + 9 ans de services publics dont 5 ans au moins dans un corps de la catégorie B</p>
Au grade d'attaché principal d'administration	<p>au 31 décembre 2022 être au 8ème échelon du grade d'attaché d'administration + 7 ans de services effectifs dans un corps de catégorie A</p>

* Pour les agents appartenant au grade d'ADAP2 avant le 01/01/2017, prendre en compte le temps passé avant le 01/01/2017 dans le grade d'ADAP2 mais aussi le temps passé dans le grade d'ADA1 (article 5 du décret du 3 août 2016).

Critères d'établissement des propositions d'avancement

Chaque agent proposé à un avancement de grade ou à une promotion de corps, fera l'objet d'une fiche individuelle de proposition.

- elle doit être remplie avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique ayant pouvoir de proposition afin de retranscrire la valeur professionnelle de l'agent non seulement au regard du poste occupé actuellement mais également en tenant compte de l'ensemble de sa carrière.

- si elle est incomplète ou trop succincte, elle compromettra les chances de sélection de l'agent proposé à l'avancement.

⇒ elle devra être accompagnée de l'entretien professionnel 2020.

⇒ - elle devra être en parfaite correspondance avec l'évaluation de la manière de servir et l'atteinte des objectifs de l'entretien professionnel 2020.



Les propositions des chefs de service qui ne respecteraient pas les critères d'appréciation ci-dessus, risqueraient de ne pas être retenues par la DRH du MI.

Lignes directrices de gestion

Qu'est ce que c'est ?

Elles sont prises en application de l'article 18 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat tel que modifié par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et dont 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 a précisé les dispositions

Elles fixent les orientations générales en matière de mobilité (applicables dès 2020) et d'avancement (à compter de 2021)

Les lignes directrices de gestion s'appliquent tant pour la gestion nationale des corps que pour la gestion déconcentrée et territoriale lorsque celle-ci est prévue.

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée maximale de cinq années, et peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période.

Lignes directrices de gestion

Généralités

Dans les lignes directrices de gestion, figurent les **critères retenus au ministère de l'intérieur pour valoriser le parcours professionnel** permettant d'attester des qualités suivantes :

La manière de servir, les capacités de l'agent à exercer des fonctions et des responsabilités correspondant au grade ou au corps auquel l'agent est proposé, et notamment pour les corps dont les emplois le prévoient, l'aptitude à l'encadrement d'équipes ;

La capacité d'adaptation de l'agent que reflète la diversité géographique et fonctionnelle de son parcours, y compris en interministériel,

Son expertise développée tout au long de sa carrière sur plusieurs postes

L'engagement professionnel et notamment, la participation de l'agent à un projet ou une action justifiant une implication spécifique ou encore la mobilisation en matière de formation ou d'encadrement d'un

apprenti

Des critères subsidiaires peuvent également être considérés au cas par cas :

Des conditions particulières d'exercice des missions : affectation dans une zone ou sur des fonctions peu attractives, par exemple dans des services caractérisés par leur difficulté ou situés dans des zones difficiles ou marqués par des restructurations ;

Des formations suivies pour améliorer ses compétences ou passer des concours, entémoignage de l'investissement d'un agent pour développer son parcours professionnel ;

L'éventuelle existence de sanction disciplinaire (hors avertissement et sanction pour perte de carte professionnelle) appréciée selon des durées différentes en fonction des groupes de sanctions ;

Les modalités d'accès au grade auquel appartient l'agent seront observées au moment des propositions, les agents ayant accédé à leur grade par concours ou examen professionnel ayant vocation à être valorisés ;

L'absence d'avancement de grade en cours de carrière, notamment pour les agents appartenant à un corps comprenant seulement deux grades ;

Pour les corps gérés par la DRH :

De plus, y est annexée la fiche 5 qui définit l'**Organisation de la gestion des avancements et des promotions pour les corps gérés par la DRH**.

Les avancements et promotions prennent effet au 1^{er} janvier de l'année n+1.

A l'instar des mobilités induites par la réussite à un concours, une promotion de corps doit conduire l'agent à une mobilité fonctionnelle dans l'année qui suit, permettant d'exercer des fonctions qui traduisent l'accès à un corps supérieur. Une mobilité géographique n'est pas exigée lorsque les postes vacants au sein de la même résidence administrative rendent possible la mobilité fonctionnelle.

Des instructions de gestion annuelles déclineront par corps l'organisation de la gestion des avancements et des promotions. Un bilan annuel des promotions, présenté en comité technique / comité social d'administration permettra d'évaluer leur pertinence.

Chaque année, la DRH identifiera les missions réalisées dans des conditions particulières d'exercice et justifiant une attention spécifique dans l'élaboration des propositions d'avancement.

Les propositions d'avancement valent pour la campagne en cours. Les propositions non retenues par la DRH au titre d'une campagne n'ouvrent, pour l'agent, aucun droit de priorité pour la campagne suivante.

En tant que de besoin, un recours gracieux / hiérarchique contre une décision individuelle défavorable peut être adressé à l'autorité administrative compétente.