

Annexe 6

Fiche n°5 des lignes directrices de gestion

Organisation de la gestion des avancements et des promotions pour les corps gérés par la DRH

Dans le cadre du calendrier présenté infra, la direction des ressources humaines transmet à chaque service, via les entités chefs de file et leur réseau, la liste des agents éligibles à l'avancement de grade ou la promotion de corps, ainsi que le nombre indicatif de promotion et d'avancement possibles.

Après fiabilisation des listes de promouvables, chaque chef de service établit une liste de propositions hiérarchisées selon les critères présentés *supra*, liste qui est ensuite transmise, via les entités chefs de file et leur réseau, à la direction des ressources humaines. Les listes sont accompagnées de fiches de proposition individuelles.

A la réception de l'ensemble des propositions des services, et dans le respect des critères présentés *supra*, la direction des ressources humaines prépare les tableaux de promotion et d'avancement. 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.

Le calendrier type annuel des opérations d'avancement et de promotion est le suivant :

- premier trimestre de l'année n, publication de l'instruction annuelle organisant la campagne d'avancement et promotion. Cette instruction prévoit l'articulation du calendrier des propositions d'avancement/promotion avec le calendrier de la campagne d'entretien d'évaluation professionnelle ;
- réalisation des entretiens professionnels de l'année ;
- à mi-campagne (été de l'année n), retour des propositions des services, hiérarchisées et argumentées ;

- au plus tard mi-décembre de l'année n, finalisation des tableaux d'avancement et de promotion, et publication sur l'intranet de la DRH ;
- 1^{er} janvier n+1, effectivité de l'avancement, même si l'arrêté individuel n'est pas encore pris à cette date (effet rétroactif).

Le circuit de remontée des propositions des services est le suivant :

1 – Personnels administratifs, techniques et spécialisés (ouvriers d'Etat et FITP inclus) affectés en administration centrale (P216)

Actions à mener	Service(s) pilote(s)
<ul style="list-style-type: none"> - Fiabilisation des listes de promouvables - Préparation des listes de propositions - Transmission à la DRH (BPA ou BPTS) 	<p>Chaque direction d'administration centrale et service relevant du P216 (CCSP Limoges, OFII, OFPRA)</p> <p>Chaque service déconcentré d'affectation (DDT/DDTM/DDPP/DRIEA/DEAL ou préfectures) pour les délégués et inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière DRH / SDASAP pour les assistants de service social</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec les directions - Finalisation des tableaux d'avancement 	DRH

2 – Personnels administratifs (FITP inclus) affectés en préfectures et en SGCD (P354)

Actions à mener	Service(s) pilote(s)
<ul style="list-style-type: none"> - Fiabilisation des listes de promouvables - Préparation des listes de propositions - Transmission à la préfecture de région 	Chaque préfecture / SGCD / haut-commissariats
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonisation régionale de l'ensemble des propositions après échanges avec les préfectures - Transmission à la DRH (BPA) 	Préfecture de région
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec les préfectures de région - Finalisation des tableaux d'avancement 	DRH

NB : Pour les préfectures d'Ile-de-France et d'Outre-Mer, la DRH fait office de préfecture de région

3 – Personnels techniques et spécialisés (ouvriers d'Etat inclus) affectés en préfectures (P354)

Actions à mener	Service(s) pilote(s)
<ul style="list-style-type: none"> - Fiabilisation des listes de promouvables - Préparation des listes de propositions - Transmission à la préfecture de zone (SGAMI) 	Chaque préfecture / SGCD / haut-commissariats
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonisation régionale de l'ensemble des propositions après échanges avec les préfectures - Transmission à la DRH (BPTS) 	Préfecture de zone (SGAMI)
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec les préfectures de région - Finalisation des tableaux d'avancement 	DRH

4 – Personnels administratifs, techniques et spécialisés (ouvriers d'Etat inclus) affectés en SGAMI (P216, P176, P152 et P161)

Actions à mener	Service(s) pilote(s)
<ul style="list-style-type: none"> - Fiabilisation des listes de promouvables - Préparation des listes de propositions - Transmission à la DRH (BPA ou BPTS) 	Chaque SGAMI
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec les SGAMI, la DRCPN et la DPMGN (pour les programmes qui les concernent) - Finalisation des tableaux d'avancement 	DRH

5 – Personnels administratifs, techniques et spécialisés (ouvriers d'Etat inclus) affectés en administration centrale police, à la préfecture de police et dans les services de police d'Ile de France (P176), et personnels civils de la gendarmerie nationale affectés en gendarmerie (P152)

Actions à mener	Service(s) pilote(s)
<ul style="list-style-type: none"> - Fiabilisation des listes de promouvables - Préparation des listes de propositions - Transmission à la DRCPN ou à la DPMGN 	Chaque direction de police nationale La préfecture de Police Formations administratives de la gendarmerie nationale
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec les directions actives et la préfecture de police, et les formations administratives de la gendarmerie nationale - Transmission à la DRH (BPA ou BPTS) 	DRCPN DPMGN
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec la DRCPN et la DPMGN - Finalisation des tableaux d'avancement 	DRH

6 – Personnels administratifs et techniques affectés en services de police (P176) et de gendarmerie (P152), suivis par le SGAMI de rattachement (hors Ile de France)

Actions à mener	Service(s) pilote(s)
<ul style="list-style-type: none"> - Fiabilisation des listes de promouvables - Préparation des listes de propositions, en lien avec la DRCPN et la DPMGN - Transmission à la préfecture de zone (SGAMI) 	<p>Chaque service de police relevant du SGAMI de rattachement</p> <p>Chaque formation administrative de la gendarmerie</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonisation zonale de l'ensemble des propositions après échanges avec les services de police et de gendarmerie concernés, en lien avec la DRCPN et la DPMGN - Transmission à la DRH (BPA et BPTS) 	<p>Préfecture de zone (SGAMI) ou SGAP/SATPN (en outre mer)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Transmission à la DRCPN et à la DPMGN des propositions relevant de leur périmètre, pour analyse et finalisation de la liste d'agents à promouvoir pour leur périmètre - Harmonisation de l'ensemble des propositions en lien avec la DRCPN, la DPMGN et les SGAMI - Finalisation des tableaux d'avancement 	<p>DRH</p>

7 – Personnels administratifs, techniques et spécialisés (ouvriers d'Etat inclus) affectés en juridictions administratives (P)

Actions à mener	Service(s) pilote(s)
<ul style="list-style-type: none"> - Fiabilisation des listes de promouvables - Préparation des listes de propositions - Transmission à la DRH (BPA ou BPTS) 	<p>Chaque juridiction</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec les juridictions - Transmission à la DRH (BPA ou BPTS) 	<p>Conseil d'Etat</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec le Conseil d'Etat - Finalisation des tableaux d'avancement 	<p>DRH</p>