

+ FORT·ES
ensemble



Guide

LDG Promotions

Comment remettre du collectif dans la
gestion de carrière des agent-es ?

édito

Bougeons les lignes....

Vous avez entre vos main le premier volet du guide l'Ofict-CGT concernant les Lignes Directrices de Gestion appliquées aux promotions. Le second volet concernant les mutations sortira en 2024.

Ce guide destiné à tous les personnels et notamment aux encadrant.es, vise à rappeler les règles en cours, donner des repères et des conseils. C'est aussi un outil de contact en cas de difficultés. Nous le voulons utile pour défendre vos souhaits de carrière face à un système où l'opacité a remplacé le cadre collectif et la transparence des décisions prises en CAP de promotion et mutation.

Instaurées par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, les LDG constituent l'une des réformes majeures mises en œuvre pour transformer profondément la fonction publique. Elles introduisent dans le dur le « new public management » appliqué à la gestion des personnels, décalquant ainsi les méthodes largement déployées dans les entreprises depuis les années 90. Les principes d'individualisation, de performance et de mérite en constituent l'alpha et l'Omega de ce système.

Sournoisement elles sont l'outil d'affaiblissement des garanties apportées aux agent.es public.ques par leur statut des fonctionnaires ou de contractuel.les de droit public. Il n'y a plus de droit à la mutation, plus de droit à la promotion : il faut se vendre ! Les LDG sont à considérer dans un ensemble bien plus vaste de réforme visant à cette transformation libérale de la fonction publique à laquelle s'oppose la CGT : singularisation de la gestion des hauts fonctionnaires et cadres supérieur.es et dirigeant.es (DIESE), remplacement des primes attachées au grade par le RIFSEEP qui permet de conditionner la rémunération au mérite et à la performance, accentuation de la précarité d'emploi avec l'amplification des embauches hors statuts et les contrats de mission.

Au-delà de ce tableau déjà morose, c'est l'indépendance des agents et des agentes publiques qui se voit remise en cause par la primauté des avis hiérarchiques ou des chef.fes des services d'accueil sur la « manière de servir » ou sur le « profil » du candidat à une mutation.

Mais nombre d'encadrant.es se retrouvent en difficultés face à un système qui fracture les collectifs et ne permet pas de reconnaître la qualité du travail par manque de moyens budgétaires. Évalués et évalueurs.trices, iels se retrouvent trop souvent pris en étau dans un jeu de dupe.

Il s'agit donc, pour dépasser ces contradictions et difficultés, de redonner des perspectives revendicatives pour faire bouger les « lignes » et assurer que nous disposons des moyens nécessaires à la réalisation de nos missions d'intérêt général. L'enjeu n'est pas mince étant donné qu'elles portent sur des politiques publiques qui concourent à la lutte contre le réchauffement climatique et à la préservation de la biodiversité et des ressources, fortement attaquées par le lobbying. C'est donc notre indépendance qui se joue au travers des garanties et protections à reconquérir sur nos déroulements de carrière.

Fabienne tatot
Secrétaire Nationale Ofict-CGT



PROCESSUS PROMOTION

1^{er} semestre N

Entretiens professionnels de l'année N-1

ADMINISTRATION	HIÉRARCHIE	AGENT.E	SYNDICAT
Publication note EP/ calendrier	Propositions de dates d'entretien et modalités d'organisation de l'EP Conduite de l'EP Rédaction du CR de l'EP	Préparation de l'EP Lien à effectuer avec les propositions de l'EP de l'année N-2 en matière d'évolution professionnelle	Appui technique pour préparer les entretiens professionnels Vérification du respect des textes règlementaires Aide à la rédaction des commentaires Aide à la rédaction des recours administratif/ gracieux

L'entretien d'évaluation est un élément important du dossier pour que l'agent.e puisse échanger avec son ou sa supérieur.e hiérarchique sur ses perspectives de promotion.

Le ou la supérieur.e hiérarchique doit donner à l'agent.e une information complète et des conseils appropriés :

« Lors de l'entretien professionnel annuel les agents sont informés de leur promouvabilité et de leur proposition ou de leur non proposition par le chef de service ainsi que des raisons qui justifient cette position afin qu'ils puissent, le cas échéant, en tirer les enseignements pour la suite de leur parcours. Ceci est mentionné dans le compte-rendu. Il est rappelé que les chefs de services doivent veiller à ce que l'ensemble des agents bénéficient d'un entretien professionnel dans un calendrier compatible avec le calendrier des promotions. »

Il faut gagner dans tous nos services l'information des agent.es de leur promouvabilité dans le cycle annuel en cours

Par exemple, dans certains services, les agent.es reçoivent un mail :

« Vous ne remplissez pas les conditions statutaires pour être proposé à la promotion au grade d'IDTPE au titre de 2023. Vous trouverez ci-joint la fiche technique vous informant de ces conditions techniques ainsi que les critères retenus pour apprécier la qualité des dossiers et une information sur les exercices précédents. Nous vous rappelons qu'il existe des points d'appui pour vous conseiller dans la construction de votre parcours professionnel : l'ensemble de la ligne hiérarchique, le CVRH avec notamment les conseillers mobilité carrière, ou encore le service RH de proximité. »

Mars/avril

Lancement de la campagne de promotions et remontée des premiers classements

ADMINISTRATION	HIÉRARCHIE	AGENT.E	SYNDICAT
Publication note et fiches technique promotions	Classements successifs en fonction des niveaux hiérarchiques (unités, pôles, bureaux, sous-direction, départements...)	Mandatement possible auprès d'un syndicat pour porter son dossier Recherche d'informations en interne pour obtenir des éléments quant aux différents classements par étape	Information aux agents

Pour rappel, il existe deux types de promotions :

- **le tableau d'avancement (TA) pour changer de grade à l'intérieur d'un corps** : par exemple passer de SA de classe normale à SA de classe supérieure.
- **la liste d'aptitude (LA) pour changer de corps et de catégorie**, c'est-à-dire passer de la catégorie C à la catégorie B ou passer de la catégorie B à la catégorie A.

Critères statutaires

Les critères statutaires ouvrant la possibilité d'être promu sont listés dans les fiches techniques de chaque filière par corps et grade. Il n'est pas possible de tous les lister ici, chaque agent peut se reporter à la fiche technique qui le concerne afin de vérifier s'il est promuable au titre de ces critères. En plus des critères statutaires, il existe des critères communs et des critères spécifiques aux différents corps sur lesquels l'administration est censée se fonder pour évaluer les agent-e-s et les proposer ou non à la promotion.

► **Pour la CGT, tout ce système est trop complexe, subjectif et biaisé, il aboutit à des injustices flagrantes en matière de promotion.**

Fiche de proposition

Le service, en pratique le supérieur hiérarchique, doit remplir une fiche de proposition de promotion selon la catégorie (A, B, C) de l'agent-e.

Depuis longtemps, la CGT exige que l'ensemble des agent-e-s qui remplissent les conditions statutaires puissent être promu-e-s au grade supérieur et condamne les restrictions budgétaires qui limitent le nombre de promu-e-s.

Avril/juin

Classement des promouvables par les chefs de services

ADMINISTRATION	HIÉRARCHIE	AGENT.E	SYNDICAT
Remontée des classements des chefs de bureaux, sous-direction, départements Élaboration du classement définitif par le chef de services	Transmission des classements par bureaux, sous-direction, départements vers les chefs de service	Recherche d'informations en interne pour obtenir des éléments quant au classement avant harmonisation	Possibilité d'intervention auprès des responsables hiérarchiques et des chefs de services pour appuyer les dossiers des agents Dépôt possible d'une alerte avec pièces justificatives sur la plateforme administrative dédiée

Conformément aux Lignes directrices de gestion, les agent-e-s peuvent, s'ils ou elles le souhaitent, saisir un syndicat de leur choix pour porter leur dossier auprès de l'administration :

« **Les agents** peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix afin d'évoquer leur situation personnelle et de la porter à la connaissance de l'administration.

L'administration centrale met notamment à disposition de chaque organisation syndicale une rubrique sur la plateforme numérique dédiée pour qu'elle puisse faire remonter les cas signalés. Les dépôts sur les cas signalés font l'objet a minima d'un accusé réception non automatique. »

« **Le chef de service** veillera à assurer sur demande au représentant du personnel un retour d'information sur la situation de l'agent dès lors qu'il est mandaté à cet effet par l'agent. »

Afin de pouvoir soutenir le dossier d'un agent auprès de l'administration, il est souhaitable de pouvoir disposer des éléments suivants :

Fiche de poste, CV, trois derniers CREP, dernier arrêté de situation administrative, fiche listant les éléments justifiant la demande de promotion au regard des différents critères communs et spécifiques.

Juin

Remontée des classements vers les harmonisateurs

En fonction de la promotion à laquelle l'agent prétend et du service dans lequel l'agent travaille, l'harmonisateur sera différent. Dans le cas le plus courant, il s'agira du responsable de la zone de gouvernance, soit le directeur de la Dreal, dans les services déconcentrés, le directeur en administration centrale ou le directeur dans les établissements publics. Une annexe à la note de promotion précise le responsable de l'harmonisation.

Juin/août

Harmonisation des classements

ADMINISTRATION	HIÉRARCHIE	AGENT.E	SYNDICAT
Remontée des classements des chefs de services Elaboration du classement par l'harmonisateur	Recherche d'informations en interne pour obtenir des éléments quant au classement post harmonisation des agents encadrés	Recherche d'informations en interne pour obtenir des éléments quant au classement post harmonisation	En fonction de la connaissance des dossiers présélectionnés, possibilité d'intervenir au niveau de l'harmonisateur

Août/décembre

Classements définitifs par les bureaux de gestion de la DRH

ADMINISTRATION	HIÉRARCHIE	AGENT.E	SYNDICAT
Remontée des classements des harmonisateurs Élaboration du classement définitif par les bureaux de gestion de la DRH			Dépôt sur la plateforme dédiée d'un récapitulatif des dossiers défendus

Décembre

Publication des résultats

ADMINISTRATION	HIÉRARCHIE	AGENT.E	SYNDICAT
Publication des résultats par arrêtés Envoi de messages aux agents	Prise en compte des résultats et retour vers les agents si éléments d'information transmis sur justification des décisions	Recherche d'informations en interne pour obtenir des éléments quant au classement avant harmonisation	Aide à la rédaction de recours administratif Demande officielle des classements obtenus dans les deux mois qui suivent la publication des résultats afin de préparer la campagne suivante

La publication du tableau des promu.e.s vaut, pour celles et ceux qui n'y figurent pas, décision de non promotion.

La CGT s'est battue pour faire inscrire dans les lignes de gestion (page 21) les obligations des chefs de service suivantes :

- ☑ 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.
- ☑ informer les agents de leur proposition ou de leur non proposition, de leurs classements au sein du service d'affectation, s'ils ont été retenus par l'harmonisateur et en quelle position sur la base d'éléments factuels et objectifs.

Les recours

En cas de contestation des décisions de promotion ou de non promotion, les agent-e-s peuvent, dans le délai de deux mois suivant la décision de l'administration, déposer un recours administratif s'ils/elles l'estiment irrégulière.

Ce recours est : **gracieux** s'il est formé auprès de l'autorité qui a pris la décision, **hiérarchique** s'il est adressé au supérieur hiérarchique de l'autorité qui a pris la décision, **contentieux** s'il est formé devant le tribunal administratif.

L'autorité saisie du recours administratif dispose d'un délai de deux mois pour répondre, à compter de la réception de la demande. Si elle ne l'a pas fait dans ce délai, cela fait naître une décision implicite de rejet du recours administratif. Si l'agent-e n'est pas satisfait de la réponse, qu'elle ait pris la forme d'un courrier ou qu'elle soit intervenue implicitement par le silence de l'administration, il peut former un recours contentieux dans le délai de deux mois, suivant le cas, de la réception de la réponse

écrite de l'administration, ou de la date de la décision implicite de rejet.

Les agent-es peuvent également former directement un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent pour leur lieu d'affectation, dans un délai de deux mois suivant la publication des tableaux d'avancement. Le recours contentieux doit comporter les motifs de la contestation et être accompagné de la décision attaquée.

Textes de référence RH

- Guide entretien professionnel de l'année de référence (N-1) agent et encadrant
- LDG promotions version novembre 2020
- Note de lancement et calendrier de campagne des EP de l'année de référence (N-1)
- Note technique de lancement et calendrier de la campagne de promotion (N+1)
- Fiches techniques promotion par corps.

TÉMOIGNAGE

« Je suis TSCDD depuis plus de 15 ans, je travaille au Cerema et lors de mes entretiens professionnels, je discute de ma promotion à ITPE avec ma hiérarchie depuis quelques années. Afin d'étoffer mon dossier, on m'a demandé de passer de nouveau le comité de domaine pour évaluer mon niveau, je suis maintenant reconnu expert, ce qui pour ma hiérarchie, était indispensable pour ma promotion. Mon dossier est remonté l'année dernière à l'harmonisateur, le DG du Cerema. Mais malheureusement, il n'a pas été retenu, en retour on m'a informé que je devais faire de l'encadrement pour espérer avoir cette promo »

Pour nous envoyer votre témoignage, un mail à ofict.equipement@gmail.com

Focus

Le comité de domaine

Les comités de domaine c'est quoi ?

Un processus complet et collégial, destiné à identifier, labelliser et gérer des compétences à fort contenu scientifiques et techniques (S&T), qui sont en lien avec le cœur de métier du pôle ministériel.

L'évaluation repose sur le dépôt d'un dossier par les candidats à cette évaluation, et est assurée par des comités thématiques S&T composés de pairs du domaine. Le processus s'inspire des processus d'évaluation des chercheurs, mais repose sur la démonstration de la capacité d'intervention des candidats face à des situations réelles.

Ce dispositif permet aux agents qui ont choisi de développer leur carrière vers la spécialisation et l'expertise S&T de disposer d'une reconnaissance au travers d'une qualification et d'une évaluation-conseil par les pairs pour accroître leurs compétences.

En pratique

Le dispositif d'évaluation et de reconnaissance de l'expertise S&T s'adresse à tous les agents de **catégorie A et B** disposant de **5 ans d'ancienneté minimum dans un domaine de spécialisation S&T** et exerçant leurs **fonctions sur un poste à caractère S&T**.

L'évaluation est réalisée par les pairs, sur dossier et entretien individuel, de manière collégiale par le comité, sur la base d'un référentiel d'évaluation, en fonction de critères de compétence, de responsabilité et de capacité d'intervention, et de rayonnement professionnel dans le domaine.

L'évaluation est une évaluation-conseil qui identifie les compétences S&T disponibles de l'agent et lui propose des orientations pour continuer à les développer en fonction des besoins du pôle ministériel.

Le dispositif attribue trois niveaux de qualification « spécialiste », « expert » et « expert international », valide 4 ans, Les avis émis par les comités et les qualifications attribuées sont pris en considération, parmi d'autres critères, dans l'examen des propositions de promotion.

Pour la CGT, les comités de domaine devraient être légitimement étendus à d'autres fonctions qui requièrent également de la technicité et de l'expertise : fonctions support, juridique...

(Les comités de domaine du pôle ministériel évaluent uniquement les activités d'expertise scientifique et technique).

Ainsi de nombreux collègues de la filière administrative sont injustement exclus de ce dispositif de reconnaissance de qualifications qui pourrait améliorer leur carrière. En effet, les avis émis par les comités et les qualifications attribuées (titres) sont pris en considération, parmi d'autres critères, dans l'examen des propositions de promotion. Une reconnaissance a également une incidence sur le RIFSEEP (groupes de fonctions et IFSE).

Les fichiers de candidatures / pour plus d'information :

[Evaluation des activités d'expertise scientifique et technique par les comités de domaine](#)

le mail pour se renseigner / prendre contact :

comites-de-domaine.ast2.sri.cgdd@developpement-durable.gouv.fr .

Les dix comités de domaine couvrent les domaines S&T suivants :

- Bâtiment ;
- Énergie et climat ;
- Géotechnique et risques naturels ;
- Gestion durable des ressources naturelles - Biodiversité ;
- Habitat, Aménagement, Villes et Territoires ;
- Infrastructures ;
- Ouvrages d'art ;
- Risques anthropiques, technologiques et sanitaires ;
- Systèmes d'information ;
- Transports durables, sécurité, intermodalité et mobilité.



Note de
campagne
annuelle
et Calendrier
2024

Comités de domaine

Comités de domaine : des fonctions toujours ignorées !

<https://equipementcgt.fr/spip.php?article9825>