

|             |                                    |  |   |                      |
|-------------|------------------------------------|--|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>APPRECIATION ET AVANCEMENT</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN</b> | Page<br><br><b>1</b> |
|-------------|------------------------------------|--|---|----------------------|

Chapitres

[REFERENCES AUX TEXTES REGLEMENTAIRES](#)

[PN 1 APPRECIATION DU PERSONNEL](#)

[PN 2 AVANCEMENT D'ECHELON](#)

[PN 3 AVANCEMENT DE GRADE](#)

|             |                                    |  |   |                      |
|-------------|------------------------------------|--|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>APPRECIATION ET AVANCEMENT</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN</b> | Page<br><br><b>2</b> |
|-------------|------------------------------------|--|---|----------------------|

### REFERENCES AUX TEXTES EN VIGUEUR

Cette liste est à actualiser lors de la parution de tout nouveau bulletin des ressources humaines modifiant la réglementation

|                           |   |
|---------------------------|---|
| APPRECIATION DU PERSONNEL | <p>BRH 1996 Document RH 31 page 167<br/>L'Appréciation du Personnel à La Poste</p> <p>BRH 1999 Document RH 2 page 25<br/>L'appréciation du personnel de La Poste<br/>Modifications à l'instruction du 24 avril 1996 (BRH 1996, doc RH 31)</p> <p>BRH 2004 Document RH 82 page 555<br/>L'appréciation du personnel à La Poste</p>  |
| AVANCEMENT D'ECHELON      | <p>BO de 1989 Document 265 DAC 119 page 725<br/>Avancement d'échelon :<br/>- Etablissement du Tableau principal de 1990 et du Tableau complémentaire de 1989</p> <p>BO de 1990 Document 260 DAC 106 page 531<br/>Avancement d'échelon :<br/>- Etablissement du tableau principal de 1991 et du Tableau complémentaire de 1990</p> <p>BRH 1996 Document RH 42 page 261<br/>Etablissement du tableau d'avancement au titre de l'année 1996 pour l'accès à l'échelon exceptionnel du grade d'agent technique et de gestion de second niveau de La Poste "Indice 612"</p> <p>BRH 1998 Document RH 31 page 259<br/>Mise en œuvre de l'accès aux échelons exceptionnels pour 1998</p> <p>BRH 1999 Document RH 25 page 311<br/>Avantage spécifique d'ancienneté accordé aux fonctionnaires de l'Etat et aux agents contractuels de droit public exerçant leurs fonctions dans une zone urbaine sensible</p> <p>BRH 2000 Document RH 23 page 279<br/>Modalités d'accès au 1<sup>er</sup> échelon exceptionnel du grade d'ATG1</p> |
| AVANCEMENT DE GRADE       | <p>BRH 2004 Document RH 16 page 175<br/>Etablissement des tableaux principaux d'avancement de grade et des listes d'aptitude pour les classes I et II</p> <p>BRH 2004 Document RH 17 page 181<br/>Etablissement de la liste d'aptitude et du tableau d'avancement de grade pour l'accès aux grades de classe IV</p> <p>BRH 2004 Document RH 54 page 395<br/>Etablissement du tableau d'avancement de grade et des listes d'aptitudes de classe III</p>  |

|             |                                    |   |   |                      |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>APPRECIATION DU PERSONNEL</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 1</b> | Page<br><br><b>1</b> |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|

## S O M M A I R E

|   | Pages |
|---|-------|
| 1 – <a href="#">LA PROCEDURE D'APPRECIATION</a>                   | 2     |
| 1.1 <a href="#">Les appréciateurs</a>                             | 2     |
| 1.2 <a href="#">Les agents appréciés</a>                          | 3     |
| 1.3 <a href="#">Période d'appréciation et périodicité</a>         | 3     |
| 1.4 <a href="#">Le dossier d'appréciation</a>                     | 4     |
| 1.5 <a href="#">Les étapes de l'appréciation</a>                  | 4     |
| 1.6 <a href="#">Appréciation faisant suite à une mobilité</a>     | 5     |
| 2 - <a href="#">LES CONSEQUENCES DU SYSTEME D'APPRECIATION</a>    | 5     |
| 2.1 <a href="#">Dans le cadre de la gestion de la carrière</a>    | 5     |
| 2.2 <a href="#">Sur la mobilité géographique et fonctionnelle</a> | 5     |
| 2.3 <a href="#">Sur le complément Poste</a>                       | 5     |
| 2.4 <a href="#">Attribution de quartier de distribution</a>       | 5     |
| 3 - <a href="#">LES VOIES DE RECOURS</a>                          | 6     |
| 3.1 <a href="#">La commission de médiation</a>                    | 6     |
| 3.2 <a href="#">La CAP (ou la CCP)</a>                            | 6     |

|             |                                    |   |   |                      |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>APPRECIATION DU PERSONNEL</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 1</b> | Page<br><br><b>2</b> |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|

## CE QU'IL FAUT SAVOIR

## CE QU'IL FAUT FAIRE

### 1 – LA PROCEDURE DE L'APPRECIATION

Le système d'appréciation du personnel à La Poste concerne tous les agents des classes I, II, III et IV : les agents titulaires et stagiaires ainsi que les agents contractuels utilisés sur une période au moins égale à 6 mois (l'appréciation des autres agents contractuels est laissée à l'initiative du chef de service).

Il permet :

- aux agents de faire régulièrement le point sur leur travail, leurs aspirations en termes de mobilité géographique et / ou fonctionnelle, et de promotion, et leurs besoins en matière de formation,
- aux chefs d'établissement de mieux connaître les agents placés sous leur autorité et de mieux utiliser leurs capacités et leurs aptitudes,
- aux gestionnaires des ressources humaines de mieux appréhender le futur et mieux organiser les actions de prévision et de gestion des ressources humaines.

Il a pour but de dynamiser et de responsabiliser les rapports de chaque agent avec ses supérieurs hiérarchiques.

Ce système doit :

- se fonder sur des critères et des objectifs fonctionnels précis et clairs,
- se positionner par rapport à des finalités concrètes et utiles,
- se dérouler dans la transparence et le dialogue.

#### 1.1 - LES APPRECIATEURS

L'appréciation est effectuée par la personne ayant une autorité hiérarchique directe sur l'agent dans la fonction et au poste qu'il occupe au jour de l'entretien.

Si l'agent dépend de plusieurs responsables simultanément ou successivement, le chef d'établissement désigne l'un d'eux pour effectuer l'entretien. Ce dernier demande l'avis des autres responsables hiérarchiques.

Dans certains cas (par exemple, un supérieur hiérarchique immédiat nommé depuis moins de 6 mois dans l'établissement, un cadre ou agent de maîtrise de la brigade détaché dans le bureau depuis moins de 3 mois) l'appréciation pourra être effectuée sur décision du chef d'établissement ou du Directeur de La Poste par le responsable hiérarchique de 2ème niveau.

#### 1.2 – LES AGENTS APPRECIES

Tous les agents sont concernés par l'appréciation, sauf ceux rattachés à une fonction technique du secteur syndical, et ceux qui sont en congé parental, en disponibilité, en CLD et en CLM, mais y compris ceux qui sont mis à disposition du secteur associatif.

Si néanmoins l'agent fait l'objet d'une enquête disciplinaire, son entretien d'appréciation n'aura lieu qu'à l'issue de l'enquête dont il est l'objet.

|             |                                    |   |   |                      |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>APPRECIATION DU PERSONNEL</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 1</b> | Page<br><br><b>3</b> |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|

### CE QU'IL FAUT SAVOIR

Si l'agent fait l'objet d'une mutation, son responsable hiérarchique établit un bilan intermédiaire de réalisation des objectifs, et le transmet au nouveau service d'affectation. De nouveaux objectifs peuvent éventuellement être fixés à l'agent par son nouveau responsable hiérarchique.

Il convient néanmoins, en ce cas, d'adapter ces objectifs, en tenant compte de l'inexpérience de l'agent sur le nouveau poste.

#### 1.3 - PERIODE D'APPRECIATION ET PERIODICITE

L'appréciation est effectuée au cours d'un entretien annuel obligatoire, qui doit être effectué dans des conditions de confidentialité.

La période des entretiens est fixée par note de service.

L'appréciation est obligatoire pour tous les agents de La Poste, titulaires ou non. En cas de refus, l'appréciation est néanmoins effectuée par le supérieur hiérarchique immédiat qui mentionne ce refus sur la fiche d'appréciation.

Si l'agent a fait l'objet d'une sanction disciplinaire pendant la période d'appréciation, il y a lieu de le mentionner dans le dossier d'appréciation et, éventuellement, d'en tenir compte dans la détermination du niveau global d'appréciation.

#### 1.4 - LE DOSSIER D'APPRECIATION

La notice individuelle de notation est établie à partir d'un document d'appréciation qui comporte un certain nombre de rubriques à servir au cours de l'entretien :

- poste/fonction tenu(e) ;
- bilan de l'année écoulée et des faits marquant (niveau de réalisation des objectifs et niveau des compétences démontrées dans le poste) ;
- appréciation globale sur quatre niveaux, proposée par le supérieur hiérarchique et validée par le responsable du NOD ou son représentant ayant reçu à cet effet une délégation de signature ;
- fixation des objectifs pour l'année à venir et moyens à mettre en œuvre pour les atteindre ;
- évolution professionnelle souhaitée par l'agent (mobilité ou promotion) et moyens à mettre en œuvre pour y parvenir ;
- compétences à développer et moyens à mettre en œuvre pour y parvenir ;
- observations de l'agent apprécié et de l'appréciateur ;
- signatures de l'apprécié, de l'appréciateur et du responsable de NOD ou de son représentant.

Le support est complété par chaque direction de métier ou d'activité compte tenu de ses spécificités.

### CE QU'IL FAUT FAIRE

#### Déclenchement des opérations

Dès le début de la période d'appréciation fixée, réception en provenance de l'UGRH :

- d'une liste des agents des classes I à IV à apprécier et à ne pas apprécier présentée par entité d'affectation, grade, fonction et noms,
- des chemises "Dossier d'appréciation du personnel" en autant d'exemplaires que d'agents à apprécier (ces documents sont disponibles sur l'Intranet RH),
- d'une note rappelant les consignes de déroulement de l'appréciation, la coordination entre les appréciateurs et la date impérative de retour des appréciations.

|             |                                    |   |   |                      |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>APPRECIATION DU PERSONNEL</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 1</b> | Page<br><br><b>4</b> |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|

## CE QU'IL FAUT SAVOIR

### 1.5 – LES ETAPES DE L'APPRECIATION

A réception des consignes fixant les orientations spécifiques de la procédure d'appréciation pour l'entité, le chef d'établissement prépare l'organisation des entretiens, en concertation avec les appréciateurs.

L'entretien d'appréciation débute par l'identification du poste de l'agent apprécié.

Il se poursuit par :

- un bilan de l'année écoulée (degré d'atteinte des objectifs matérialisé sur quatre niveaux, compétences mises en œuvres, aptitudes à exercer de nouvelles fonctions, de même niveau ou d'un niveau supérieur) ;
- la fixation d'objectifs pour l'année en cours. Ces objectifs doivent être précis, chiffrés, et datés. Ils peuvent s'accompagner de prévisions d'action de formation. En outre, s'agissant des chefs d'établissement jusqu'au niveau III.3, des agents de niveau II.3, et des agents des classes III et IV, il convient de prévoir des objectifs d'amélioration de la maîtrise du poste, et de contribution au développement de La Poste.
- la fixation du niveau d'appréciation globale. L'entretien doit être également l'occasion, pour l'agent apprécié, d'évoquer ses perspectives d'évolution de carrière.

A la fin de l'entretien, et après avoir formulé d'éventuelles observations écrites, l'appréciateur et l'agent apprécié signent le dossier d'appréciation, l'agent apprécié disposant, s'il le souhaite, d'un délai de réflexion de cinq jours francs.

La signature signifie seulement la prise en compte par l'agent apprécié des observations, elle ne signifie pas une approbation du niveau d'appréciation.

Le dossier d'appréciation est ensuite transmis au chef d'établissement, qui arrête le niveau d'appréciation au second degré, et fait retour à l'agent pour signature.

En cas de divergence entre les niveaux d'appréciation, un rapport motivé doit être joint au dossier.

## CE QU'IL FAUT FAIRE

### Entretien d'appréciation

Le jour de l'entretien est fixé par l'appréciateur et l'apprécié.

- Compléter la 1<sup>ère</sup> page de la chemise "Dossier d'appréciation du personnel" :
  - Décrire le poste de travail avec l'agent apprécié.
  - Rappeler les objectifs de l'année précédente et indiquer le niveau de réalisation des objectifs.
  - Cocher la case correspondant au degré d'atteinte des objectifs.
- Compléter la suite de la chemise "Dossier d'appréciation du personnel" en fixant :
  - les objectifs pour l'année en cours,
  - les moyens à mettre en œuvre pour l'atteinte des objectifs.
- Donner une appréciation globale des résultats de l'agent.
- Evoquer l'évolution professionnelle de l'agent et indiquer la nature de l'action à entreprendre.
- Consigner les observations qu'appelle l'appréciation générale de l'agent.

En fin d'entretien :

- Signer le dossier d'appréciation du personnel.
- Demander à l'agent :
  - de rédiger éventuellement ses observations,
  - de signer le dossier d'appréciation du personnel.

**N. B. : Un délai de 5 jours peut être accordé sur demande de l'agent.**
- Remettre tous les dossiers d'appréciation au chef d'établissement pour signature après indication du niveau d'appréciation.

Au retour des dossiers d'appréciation complétés et signés par le chef d'établissement :

- Notifier l'appréciation à l'agent et recueillir sa signature.
- Transmettre l'original du dossier d'appréciation à l'UGRH, pour conservation par le CIGAP.
- Conserver une copie du dossier d'appréciation au niveau de l'établissement.
- Remettre une copie du dossier d'appréciation à l'agent.
- Compléter la liste des agents à apprécier reçue lors du déclenchement des opérations (cf. ci-dessus) en indiquant l'appréciation globale.
- Retourner la liste à l'UGRH.

|             |                                    |   |   |                      |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>APPRECIATION DU PERSONNEL</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 1</b> | Page<br><br><b>5</b> |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|

## CE QU'IL FAUT SAVOIR

## CE QU'IL FAUT FAIRE

### 1.6 - APPRECIATION FAISANT SUITE A UNE MOBILITE

En cas de mobilité de l'agent apprécié, le responsable hiérarchique cédant établit un bilan intermédiaire pour la fraction d'année écoulée, et le transmet au service prenant.

Celui-ci peut éventuellement fixer à l'agent de nouveaux objectifs pour la fraction d'année civile restante.

## 2 - LES CONSEQUENCES DU SYSTEME D'APPRECIATION

### 2.1 - DANS LE CADRE DE LA GESTION DE LA CARRIERE

- La promotion

L'appréciation des résultats traduite en note chiffrée est une composante des concours organisés dans le cadre de la voie du développement de carrière (VDC) et de la voie professionnelle progressive (VPP).

- L'avancement d'échelon

Un agent apprécié D (résultats insuffisants) depuis son dernier changement d'échelon, voit son avancement d'échelon retardé de 3 mois.

- Les actions de formation

L'entretien d'appréciation doit pouvoir déterminer les besoins en formation.

### 2.2 - SUR LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE ET FONCTIONNELLE

Un agent peut formuler une demande de mobilité même s'il est apprécié D.

- Mobilité géographique

Les demandes sont classées en tenant compte selon le millésime de dépôt, de l'appréciation, de l'ancienneté dans le niveau de fonction et des charges de famille pour les niveaux supérieurs ou égaux au niveau II.3.

- Mobilité fonctionnelle

L'entretien d'appréciation doit demeurer un moment privilégié pour faire régulièrement le point sur les souhaits de mobilité fonctionnelle de l'agent apprécié.

### 2.3 - SUR LE COMPLEMENT POSTE

Une appréciation D entraîne automatiquement la réduction du complément Poste. Si l'appréciation D perdure au-delà de la troisième année, il s'ensuit un abattement supplémentaire ([cf. tableau « Incidence de l'appréciation D sur le complément Poste »](#)).

### 2.4 - ATTRIBUTION DE QUARTIER DE DISTRIBUTION

Une appréciation D pour un facteur peut empêcher l'attribution d'un quartier de distribution.

|             |                                    |   |   |                      |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>APPRECIATION DU PERSONNEL</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 1</b> | Page<br><br><b>6</b> |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|

*CE QU'IL FAUT SAVOIR*

*CE QU'IL FAUT FAIRE*

**3 - LES VOIES DE RECOURS**

Outre le fait que chaque agent dispose, s'il le souhaite, d'un délai de réflexion de 5 jours avant de formuler ses observations sur l'appréciation et d'apposer sa signature sur le document, l'intéressé a la possibilité de déposer une réclamation devant la commission de médiation et de formuler un recours devant la commission administrative paritaire (CAP) ou la commission consultative paritaire (CCP) s'il s'agit d'un salarié.

3.1 - LA COMMISSION DE MEDIATION

Elle prend toutes dispositions pour l'instruction de la réclamation.

- Composition :

. 2 représentants de La Poste (chef d'établissement ou Directeur de La Poste responsable RH de la Direction),

. 1 représentant syndical ou un agent de La Poste choisi par le réclamant.

- Forme et délais :

La réclamation doit être formulée par écrit dans le délai de 2 mois suivant la notification de la décision relative à l'appréciation.

Cette réclamation ne peut être postérieure à un recours devant la CAP (ou la CCP).

3.2 - LA CAP (OU LA CCP)

- Composition et compétences :

Cf. chapitre PA 3.6

- Forme et délais :

Le recours doit être formulé par écrit :

. dans le délai de 2 mois suivant la notification de la décision relative à l'appréciation, lorsqu'il n'y a pas eu de réclamation devant la commission de médiation ;

. dans le délai de 2 mois suivant la date de la décision définitive relative à l'appréciation lorsqu'il y a eu réclamation devant le commission de médiation.

A réception d'une réclamation d'un agent :

- S'assurer que la réclamation a été déposée dans les délais impartis.
- Informer le chef d'établissement.
- Transmettre le dossier d'appréciation de l'agent concerné et la réclamation à l'UGRH.

Ultérieurement, après avis de la Commission de médiation, réception du dossier en retour avec la décision du Directeur.

1er cas : l'appréciation est maintenue.

- Transmettre à l'agent la notification de la décision du Directeur.
- Reclasser le dossier d'appréciation du personnel à son ordre alphabétique.

2ème cas : l'appréciation est modifiée.

- Transmettre à l'agent la notification de la décision du Directeur.
- Rectifier le dossier d'appréciation.
- Reclasser le dossier d'appréciation du personnel à son ordre alphabétique.

Si l'agent a formulé un recours devant la CAP (ou la CCP) :

- S'assurer que le recours a été déposé dans les délais impartis.
- Informer le chef d'établissement et lui remettre le dossier d'appréciation de l'agent concerné.
- Recueillir l'avis du chef d'établissement.
- Faire une copie du recours.
- Transmettre à l'UGRH :
  - le recours de l'agent,
  - le dossier d'appréciation,
  - l'avis du chef d'établissement.
- Classer la copie du recours à la place du dossier d'appréciation.



|             |                                    |   |   |                      |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>APPRECIATION DU PERSONNEL</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 1</b> | Page<br><br><b>7</b> |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|

*CE QU'IL FAUT SAVOIR*

*CE QU'IL FAUT FAIRE*

Ultérieurement, après avis de la commission administrative paritaire compétente (ou de la CCP pour un salarié) et à réception du dossier transmis en retour par la Direction :

1er cas : l'appréciation est maintenue.

- Transmettre à l'agent la notification de la décision du Directeur.
- Reclasser le dossier d'appréciation à son ordre alphabétique.

2ème cas : l'appréciation est modifiée.

- Transmettre à l'agent la notification de la décision du Directeur.
- Rectifier le dossier d'appréciation.
- Reclasser le dossier d'appréciation à son ordre alphabétique.

|             |                                    |  |   |                      |
|-------------|------------------------------------|--|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>AVANCEMENT D'ECHELON</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 2</b> | Page<br><br><b>1</b> |
|-------------|------------------------------------|--|---|----------------------|

## S O M M A I R E

|   | Pages |
|---|-------|
| 1 - <a href="#">CONDITIONS</a>  | 2     |
| 1.1 – <a href="#">Conditions d'ancienneté</a>                                   | 2     |
| 1.2 – <a href="#">Conditions relatives à la position administrative</a>         | 2     |
| 1.3 – <a href="#">Inscription préalable à un tableau d'avancement d'échelon</a> | 2     |
| 2 - <a href="#">ELABORATION DU TABLEAU</a>                                      | 3     |
| 2.1 – <a href="#">Déclenchement des opérations</a>                              | 3     |
| 2.2 – <a href="#">Information des agents</a>                                    | 3     |
| 2.3 - <a href="#">Edition des tableaux d'avancement</a>                         | 3     |
| 3 - <a href="#">EXECUTION DU TABLEAU</a>  | 3     |

|             |                                    |  |   |                      |
|-------------|------------------------------------|--|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>AVANCEMENT D'ECHELON</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 2</b> | Page<br><br><b>2</b> |
|-------------|------------------------------------|--|---|----------------------|

*CE QU'IL FAUT SAVOIR*

*CE QU'IL FAUT FAIRE*

**1 – CONDITIONS**

Aux termes des articles 56 et 57 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut général des fonctionnaires, l'avancement d'échelon est fonction de l'ancienneté et de la valeur professionnelle.

**1.1 - CONDITIONS D'ANCIENNETE**

Chaque grade est doté d'une échelle indiciaire caractérisée par le nombre d'échelons et la durée des échelonnements.

Les anciennetés moyennes requises pour passer d'un échelon à l'échelon suivant sont précisées par les statuts particuliers (cf. rubrique PF).

**1.2 - CONDITIONS RELATIVES A LA POSITION ADMINISTRATIVE**

L'avancement d'échelon ne concerne que les agents en position d'activité ou en position de détachement (cf. chapitre PD1).

**N.B. :** *Pour le calcul de l'ancienneté exigée au regard de l'avancement d'échelon, le temps pendant lequel l'agent exerce ses fonctions à temps partiel ou est admis au bénéfice de la cessation progressive d'activité, est assimilé à une période d'activité à temps complet.*

Cas particuliers :

- . les agents en congé de longue durée ou de longue maladie, en congé parental, en congé de présence parentale, conservent leurs droits à avancement d'échelon.
- . les agents titulaires accomplissant l'une des formes du Service national universel (cf. rubrique PZ) conservent leurs droits à avancement d'échelon.  
Les agents stagiaires accomplissant l'une des formes du Service national universel ne conservent leurs droits à avancement d'échelon que s'ils sont titulaires dans un autre grade.
- . les agents en congé postnatal voient leurs droits à avancement d'échelon suspendus. Lors de leur réintégration, la période de congé postnatal est prise en compte pour la moitié de sa durée, si l'agent est titulaire ou stagiaire dans un autre grade. Elle n'est pas prise en compte si l'agent n'est que stagiaire.

**1.3 - INSCRIPTION PREALABLE A UN TABLEAU D'AVANCEMENT D'ECHELON**

Pour bénéficier d'un avancement d'échelon, le fonctionnaire doit avoir été inscrit à un tableau d'avancement.

Dressé annuellement, ce tableau peut être :

- principal : y sont inscrits les fonctionnaires réunissant les conditions de passage à l'échelon immédiatement supérieur pendant l'année de validité du tableau ;
- complémentaire : établi à l'intention des fonctionnaires qui, réunissant les conditions de passage à l'échelon supérieur, n'ont pu figurer sur le tableau principal de l'année en cours ou d'une année précédente, par suite d'omission, de changement de grade, de réintégration, de reclassement, de modification de situation administrative ou d'ouverture d'une enquête disciplinaire.

|             |                                    |  |   |                      |
|-------------|------------------------------------|--|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>AVANCEMENT D'ECHELON</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 2</b> | Page<br><br><b>3</b> |
|-------------|------------------------------------|--|---|----------------------|

## CE QU'IL FAUT SAVOIR

## CE QU'IL FAUT FAIRE

### 2 - ELABORATION DU TABLEAU

Les opérations d'élaboration du tableau d'avancement d'échelon sont effectuées par programme informatique.

#### 2.1 – DECLENCHEMENT DES OPERATIONS

A la mi- novembre, édition de listes de propositions comportant, par grade, l'ensemble des agents concernés par un avancement d'échelon au titre de l'année suivante (tableau principal), de l'année en cours ou d'une année précédente (tableau complémentaire) :

- une liste des agents appréciés A, B ou E depuis leur dernier avancement d'échelon,
- une liste des agents ayant été appréciés D au moins une fois depuis leur dernier avancement d'échelon,
- une liste des agents en activité ne pouvant pas, pour des motifs divers, faire l'objet d'une proposition d'avancement (enquête disciplinaire en cours, attente d'une appréciation à 6 mois ...).

#### 2.2 - INFORMATION DES AGENTS

Les propositions d'avancement entraînant un retard d'attribution d'échelon (agents figurant sur la 2ème liste indiquée ci-dessus) font l'objet d'une notification individuelle adressée à l'agent concerné.

L'agent a la possibilité de formuler une réclamation, par écrit, dans un délai de cinq jours francs à compter du jour de remise de la notification.

#### 2.3 - EDITION DES TABLEAUX D'AVANCEMENT

Courant décembre, édition des différentes listes composant le tableau d'avancement d'échelon pour approbation par le chef de service.

### 3 - EXECUTION DU TABLEAU

Cette opération consiste à attribuer chaque mois les échelons dont la date d'attribution est située dans le courant du mois suivant.

A cette occasion, un nouvel examen des droits est effectué et l'attribution de l'échelon est subordonnée :

- à l'inscription sur un tableau d'avancement d'échelon,
- à la position d'activité de l'agent,
- aux conséquences éventuelles des affaires disciplinaires.

Une notification individuelle est éditée par le traitement informatique.

En cas de retard d'attribution, réception de notifications individuelles de retard à l'avancement.

- Les remettre aux agents concernés.
- Les informer qu'ils disposent d'un délai de cinq jours francs pour déposer une réclamation écrite.

Si l'agent formule une réclamation :

- Transmettre la réclamation ainsi que le dossier d'appréciation de l'intéressé à l'UGRH.

Ultérieurement, à réception de la décision du chef de service :

- Remettre à l'agent la lettre l'informant de la suite donnée à sa réclamation.
- Reclasse à son rang le dossier d'appréciation transmis en retour par l'UGRH.

Pour chaque agent concerné, réception d'une notification d'avancement d'échelon signée par le chef de service.

- Actualiser le fichier de gestion (cf. rubrique PG).
- Eventuellement, remplacer la carte d'admission dans les restaurants administratifs si l'intéressé atteint un indice égal ou supérieur à 548.

**N.B.** : Pour les agents travaillant à temps partiel, procéder comme il est indiqué au chapitre PD 1.1 du présent guide.

- Remettre la notification d'avancement d'échelon à l'agent.

|             |                                    |   |   |                      |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>AVANCEMENT DE GRADE</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 3</b> | Page<br><br><b>1</b> |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|

## S O M M A I R E

|   | Pages |
|---|-------|
| 1 – <a href="#">LES TABLEAUX D'AVANCEMENT</a>                       | 2     |
| 2 – <a href="#">CONDITIONS DE CANDIDATURE</a>                       | 2     |
| 3 – <a href="#">ELEMENTS PERMETTANT DE DEPARTAGER LES CANDIDATS</a> | 2     |
| 4 – <a href="#">CAS PARTICULIERS</a>                                | 3     |
| 5 – <a href="#">ELABORATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT</a>             | 3     |
| 6 – <a href="#">PERTE DE L'INSCRIPTION AU TABLEAU D'AVANCEMENT</a>  | 4     |

|             |                                    |   |   |                      |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>AVANCEMENT DE GRADE</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 3</b> | Page<br><br><b>2</b> |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|

### CE QU'IL FAUT SAVOIR

### CE QU'IL FAUT FAIRE

L'avancement de grade permet l'accès d'un fonctionnaire à un niveau supérieur par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement.

Ce tableau peut-être :

- un tableau d'avancement de grade (T.A.G.), si le fonctionnaire ne change pas de corps (ex. : CA 1 → CA 2) ;
- une liste d'aptitude (L.A.), si le fonctionnaire change de corps (ex. : CA 2 → CS 1).

Les candidats sont départagés à partir de leur ancienneté pour les classes I et II, et également de leur valeur professionnelle pour les classes III et IV.

#### 1 – LES TABLEAUX D'AVANCEMENT

- . le tableau principal liste les promotions retenues au titre de l'année de référence.
- . un tableau additionnel peut éventuellement s'ajouter au tableau principal, afin de ne pas pénaliser les fonctionnaires qui n'auraient pas pu faire acte de candidature en temps utile, pour un motif dûment reconnu par les services compétents du Siège.

#### 2 – CONDITIONS DE CANDIDATURE

- . être titulaire (ou stagiaire titularisé au 31 décembre de l'année) ;
- . être en position d'activité ou de détachement. Les divers congés et absences prévus par la réglementation (cf. chapitres PC 1 à PC 6), ainsi que les périodes de travail à temps partiel, sont assimilés à une activité à temps plein pour les droits à avancement.

Il en est de même pour les fonctionnaires bénéficiant de l'une ou l'autre des mesures de préretraite (cessation progressive d'activité, temps partiel « Accompagnement et Conseil »...).

En revanche, la disponibilité, le congé parental et le congé de présence parentale font, en principe et sauf sous certaines conditions de durée et de date de réintégration, perdre à l'agent ses droits à avancement.

#### 3 – ELEMENTS PERMETTANT DE DEPARTAGER LES CANDIDATS

Les candidats sont départagés à partir de :

- . l'ancienneté d'indice ;
- . l'ancienneté de grade ;
- . l'ancienneté de services ;

ces éléments pouvant être affectés d'éventuelles majorations ou minorations, et pour l'accès aux classes III et IV, une appréciation littéraire, et finalisée sur cinq niveaux (accès à la classe III), ou huit niveaux (accès à la classe IV).

|             |                                    |   |   |                      |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>AVANCEMENT DE GRADE</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 3</b> | Page<br><br><b>3</b> |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|

#### CE QU'IL FAUT SAVOIR

#### CE QU'IL FAUT FAIRE

#### 4 – CAS PARTICULIERS

- . candidats mutés en cours d'année : ils font l'objet d'une appréciation littéraire sur un formulaire spécifique.
- . candidats mis à disposition d'organismes sociaux, ou bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour au moins 50 % au titre de l'exercice du droit syndical (ces agents ne font pas l'objet d'une appréciation) : ils peuvent postuler au tableau d'avancement dans les conditions normales.
- . candidats détachés : les candidatures sont présentées par les organismes utilisateurs, et centralisées par le DEGED.

#### 5 – ELABORATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT

Les listes de candidats sont dressées par voie informatique, puis transmises aux organisations professionnelles siégeant dans les commissions administratives paritaires (C.A.P.), huit jours au moins avant la date de réunions de ces commissions.

Les C.A.P. siégeant en commission d'avancement émettent leurs propositions de promotions, qui doivent être approuvées par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les candidats sont informés par notification individuelle, de leur inscription ou non-inscription au tableau d'avancement.

- Dès réception de la Note de Service annonçant la mise en place d'un dispositif d'avancement de grade :

- informer les agents concernés par le dispositif ;
- répercuter l'information auprès des agents absents et susceptibles d'être intéressés ;
- établir les listes de candidature en fonction des indications données dans la Note de Service.

- S'il s'agit d'un T.A.G. ou d'une L.A. pour l'accès aux classes III et IV :

- inviter le chef d'établissement à porter une appréciation littéraire sur le candidat, et à cocher la case correspondant au niveau global d'appréciation retenu, sur la fiche de candidature dont un fac-similé est joint à la Note de Service ;
- faire signer la fiche par le candidat.

- S'il s'agit d'un T.A.G. ou d'une L.A. pour l'accès aux classes I et II :

- tous les agents réunissant les conditions sont d'office déclarés candidats.
- leur candidature leur est confirmée par l'envoi d'une lettre individuelle, comportant, s'ils le souhaitent, une option de renonciation à être candidat.
- pour l'établissement de la liste des candidats, les agents sont classés en fonction de leur niveau d'appréciation annuelle, de leur ancienneté de grade (T.A.G.), ou de leur ancienneté de service (L.A.).

En cas d'égalité, seront pris en compte l'ancienneté de grade, l'indice, l'ancienneté d'indice, puis l'âge.

- Transmettre l'ensemble des documents (listes des candidats, fiches d'appréciation...) à l'UGRH.

- A réception des résultats :

- remettre les notifications individuelles d'acceptation ou de refus d'avancement aux agents concernés.

|             |                                    |   |   |                      |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|
| DORH<br>DSR | Mise à jour<br><b>MAI<br/>2005</b> | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT<br><br><b>AVANCEMENT DE GRADE</b> | Référence au<br>Plan de Classement<br><br><b>PN 3</b> | Page<br><br><b>4</b> |
|-------------|------------------------------------|---|---|----------------------|

*CE QU'IL FAUT SAVOIR*

*CE QU'IL FAUT FAIRE*

**6 – PERTE DE L'INSCRIPTION AU TABLEAU D'AVANCEMENT**

- sont radiés d'office du tableau d'avancement :

- les fonctionnaires inscrits à tort ;
- les fonctionnaires inscrits à titre conditionnel, lorsque la condition qui avait autorisé leur inscription cesse d'être remplie.

La radiation du tableau d'avancement peut être également prononcée à titre de sanction disciplinaire.

- sont suspendus du bénéfice de l'inscription :

- les fonctionnaires impliqués dans une affaire disciplinaire en cours, ou sanctionnés à l'issue d'une affaire disciplinaire.



**INCIDENCE DE L'APPRECIATION D SUR LE  
COMPLEMENT POSTE**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| CLASSE I                      | - 15 % pendant 3 ans<br>- 30 % à partir de la 4 <sup>ème</sup><br>année  |
| CLASSE II                     | - 28 % pendant 3 ans<br>- 56 % à partir de la 4 <sup>ème</sup><br>année  |
| CLASSE III                    | - 40 % pendant 3 ans<br>- 80 % à partir de la 4 <sup>ème</sup><br>année  |
| CLASSE IV, niveaux 1 et 2     | - 50 % pendant 3 ans<br>- 100 % à partir de la 4 <sup>ème</sup><br>année |
| CLASSE IV, statut de fonction | - 65 % pendant 3 ans<br>- 100 % à partir de la 4 <sup>ème</sup><br>année |