

Connaissance de l'Enseignement Supérieur

Module DRH 2^{ème} partie

		DRH	
	Direction	des Ressources Humaines	
	Université de Strasbourg		

Par Brigitte GROSSE, le 26.01.2017

Sommaire

Chapitre 1 | Les procédures d'avancement des personnels BIATSS

Chapitre 2 | Les droits et obligations des fonctionnaires / agents publics

Technicien de recherche et de formation

Décret n° 85-1534 du 31.12.1985 modifié par le décret n° 2011-979 du 16.08.2011

Décret n° 2008-836 - du 22.08.2008

Classe exceptionnelle

11e échelon	683	568	5e échelon	504	434
10e échelon	655	546	4e échelon	480	416
9e échelon	626	525	3e échelon	458	401
8e échelon	593	500	2e échelon	438	386
7e échelon	563	477	1er échelon	418	371
6e échelon	532	455			

Classe supérieure

13e échelon	621	521	6e échelon	431	381
12e échelon	589	497	5e échelon	408	367
11e échelon	559	474	4e échelon	387	354
10e échelon	527	451	3e échelon	376	346
9e échelon	500	431	2e échelon	365	338
8e échelon	471	411	1er échelon	358	333
7e échelon	452	396			

Classe normale

13e échelon	582	492	6e échelon	403	364
12e échelon	557	472	5e échelon	381	351
11e échelon	524	449	4e échelon	369	341
10e échelon	497	428	3e échelon	365	338
9e échelon	464	406	2e échelon	361	335
8e échelon	446	392	1er échelon	357	332
7e échelon	425	377			

Les procédures d'avancement et modalités sont décrites annuellement par circulaire de gestion du Ministère de l'Education Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MENESR) – la circulaire est parue au B. O. spécial n°7 du 24/11/2016 et porte cadrage pour l'année civile.

2 campagnes d'avancement pour les personnels BIATSS par an

- ◆ **Le tableau d'avancement** : examen des dossiers de changement de grades.

L'ancienneté de service requise s'apprécie entre le 1er janvier N (jusqu'au 31 décembre N en fonction des conditions remplies pendant l'année N) pour un effet promotion à l'automne 2017 (dates variables selon le grade)

Les dossiers de promotions doivent être transmis à l'administration centrale ou au Rectorat (si acte déconcentré)

- ◆ **La liste d'aptitude** : examen des dossiers de changement de corps pour les catégories A et B.

L'ancienneté de service requise s'apprécie au 1er janvier 2017 – par exemple pour une promotion au 1er septembre 2017

Les dossiers de promotions doivent être transmis à l'administration centrale ou au Rectorat (si l'acte est déconcentré)

2 campagnes d'avancement pour les personnels BIATSS par an

L'agent qui remplit les conditions de promouvabilité (fixées par décrets) dépose un dossier de candidature qui comporte :

- **une fiche de situation administrative** (identité – diplôme – emplois successifs occupés – état des services et CV)
- ajout depuis 2014 d'une fiche récapitulative de situation et d'un CV
- **un rapport d'activité** concernant les fonctions actuelles exercées (élaboré par l'agent) accompagné de 2 organigrammes (structurel et fonctionnel)
- **un rapport d'aptitude professionnelle** établi par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Le rapport d'aptitude doit se décliner en fonction de 4 items : l'appréciation sur le parcours professionnel de l'agent, sur les activités actuelles de l'agent et de l'étendue de ses missions et responsabilités, l'appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service (laboratoires ou autre structure), ses capacités d'adaptation à l'environnement et au dialogue avec les partenaires

Si l'agent est affecté dans une unité de recherche, un laboratoire – le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi par le n+1 (s'il s'agit du responsable hiérarchique) mais aussi contresigné par le directeur de la composante de rattachement de l'unité/du laboratoire et le directeur de l'unité de recherche la cas échéant

Avancements de corps

- ◆ démarrage de la procédure/sollicitations pour élaboration des dossiers de candidatures ⇒ décembre N-1
- ◆ retour des dossiers aux services RH ⇒ fin décembre N-1
- ◆ consultation des dossiers par les commissaires paritaires
⇒ janvier/début février N
- ◆ avis et classement par la CPE ⇒ début février N
- ◆ mi février N ⇒ envoi des propositions à l'administration centrale
- ◆ résultats des travaux des CAPN (promotions) ⇒ de mi mai à mi juin N

Le calendrier de gestion peut évoluer sensiblement d'une année sur l'autre, mais en règle générale, les avancements de corps sont traités en session de printemps et les avancements de grades à l'automne

Avancements de grades

- ◆ démarrage de la procédure/sollicitations pour élaboration des dossiers de candidatures ⇨ début mai N pour les ITRF
- ◆ retour des dossiers aux services RH ⇨ début juin N
- ◆ consultation des dossiers par les commissions paritaires ⇨ mi juin N
- ◆ avis et classement par la CPE ⇨ début juillet N
- ◆ courant septembre N ⇨ envoi des propositions à l'administration centrale
- ◆ résultats des travaux des CAPN (promotions) ⇨ octobre à décembre N

Avancements de grades

- ◆ élaboration du dossier de candidature (agent et supérieur hiérarchique + visa du directeur de composante + visa du directeur de laboratoire le cas échéant)
- ◆ si plusieurs candidats issus d'une même composante ou service sont promouvables, il appartient à la composante ou au service d'établir un pré-classement « préférentiel » (n'est pas demandé dans toutes les Universités)
- ◆ examen des dossiers de candidatures par les commissaires paritaires entourés d'éventuels experts (représentants de l'administration + partenaires sociaux élus en commission paritaire d'établissement + experts)

Ordre de consultation des instances

- 1.** Réunion de la Commission Paritaire d'Etablissement (CPE) qui émet un avis et propose un classement des dossiers
- 2.** Transmission du classement proposé par la Commission Paritaire d'Etablissement (CPE) pour examen au niveau national par la Commission Administrative Paritaire Nationale (CAPN) ou au niveau académique (CAPA) si la gestion du corps/grade est déconcentrée
- 3.** Attribution finale des promotions par la Commission Administrative Paritaire Nationale (CAPN) ou la Commission Administrative Paritaire Académique (CAPA)

Les personnes classées par la CPE, mais non promues au titre de l'année, ne pourront être promues au titre de l'année suivante, que moyennant une nouvelle inscription.

Fonctionnement et rôle des instances

1. La CPE

- ◆ la CPE est consultée sur les décisions individuelles concernant les membres des 3 groupes de corps affectés dans un établissement d'enseignement supérieur (ITRF - AENES - Bibliothèques)
- ◆ la CPE est compétente en matière de recrutement (proposition de refus de titularisation), sur toutes les questions d'ordre individuel (détachements, disponibilités, avancements, contestations etc.) et à la demande de l'agent (litiges, décisions négatives...)
- ◆ la CPE siège en pré-CAP = préparation des travaux transmis à la Commission Administrative Paritaire Nationale (CAPN) ou Académique (CAPA)
- ◆ Les dossiers d'avancements sont ainsi examinés par chaque université en CPE, un classement « local » est effectué pour transmission à la CAPN ou à la CAPA et pour examen/confrontation au niveau national de tous les dossiers d'un même corps/grade afin d'arrêter ensuite un choix final sur la base des pré-classements effectués par les CPE

Fonctionnement et rôle des instances

2. La CAPN ou la CAPA

- ◆ Les CAPN ou les CAPA lors de l'examen/confrontation de tous les dossiers d'un même corps/grade doivent respecter le pré-classement des CPE. *Ceci signifie qu'un agent classé par exemple en rang 2 pour une promotion d'assistant ingénieur ne peut être promu par la CAPN que si le n° 1 classé par la CPE a également été retenu – si le dossier classé en rang n° 1 n'est pas retenu car jugé de moindre « intérêt », même si le dossier classé en rang n° 2 par la CPE est considéré d'excellente qualité, l'université ne bénéficiera sur ce niveau de corps d'aucune promotion*
- ◆ Le contingent (quota) de promotion est fixé nationalement par corps et grades par l'administration centrale pour les catégories A et B et pour les grades de catégorie C les opérations sont déconcentrées et traitées à l'échelon académique. C'est la CAPN qui émet l'avis final et sur la base de cet avis, les promotions sont attribuées.

Les CAPN ou les CAPA sont également compétentes pour les toutes les questions d'ordre individuel (ex : contestation d'entretien professionnel par exemple – sanctions disciplinaires...)

Tout agent public/fonctionnaire a des obligations en contrepartie desquelles il bénéficie de certains droits fondamentaux.

Les principaux droits (titre 1 du Statut général de la fonction publique - Loi 83-634 du 13/07/1983):

- ◆ liberté d'opinion, liberté d'expression, liberté philosophique et religieuse,
- ◆ liberté syndicale et droit de grève
- ◆ droit à la formation professionnelle
- ◆ droit à rémunération après service fait
- ◆ droit à la protection du fonctionnaire par son administration
- ◆ droit d'accès au dossier administratif

Les obligations :

- ◆ obligation de neutralité
- ◆ obligation de réserve, de discrétion professionnelle
- ◆ obligation de moralité
- ◆ obligation d'informer
- ◆ obligation de service, de formation
- ◆ obligation d'obéissance hiérarchique
- ◆ obligation de résidence pour certains...

Contact

Brigitte GROSSE

Directrice Adjointe

des Ressources Humaines

Direction	Des Ressources Humaines
-----------	-------------------------

	Université de Strasbourg
---	--------------------------

drh-secretariat@unistra.fr