



Vos Contacts :

Villeurbanne, le 5 avril 2018

Mme Martine JANET  
Rose-Marie MASSONI  
Farida MIZI  
Direction des Ressources Humaines  
Service de Gestion des Personnels BIATSS  
Bât. Julie Victoire DAUBIE

La Responsable du service de gestion des Personnels  
BIATSS

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs de  
composantes

43 bd du 11 novembre 1918  
69622 Villeurbanne Cedex

Mesdames et Messieurs les Directeurs  
administratifs de composantes

04 72 44 85 97

04 72 44 82 95

04 27 46 57 09

[martine.janet@univ-lyon1.fr](mailto:martine.janet@univ-lyon1.fr)

[rose-marie.massoni@univ-lyon1.fr](mailto:rose-marie.massoni@univ-lyon1.fr)

[farida.mizi@univ-lyon1.fr](mailto:farida.mizi@univ-lyon1.fr)

Mesdames et Messieurs les Directeurs et chefs  
de services centraux, communs

## **A DIFFUSER AUX PERSONNELS ITRF ELIGIBLES**

**OBJET : personnels Ingénieurs et Techniques de Recherche et de Formation – catégories A, B et C  
Tableaux d'avancement aux grades d'Ingénieur de Recherche (hors classe et 1<sup>ère</sup> classe, d'Ingénieur d'Etude (hors  
classe), Technicien (classe exceptionnelle et classe supérieure) et Adjoint Technique (principal 2<sup>ème</sup> classe et principal 1<sup>ère</sup>  
classe) - Année 2018**

**Référence :** note de service n°2017-171 du 22.11.2017 (NOR [MENH1729244N](#)) relative à la carrière et à la mobilité des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) publiée au BO spécial (MEN) n°4 du 23 novembre 2017.

Vous trouverez ci-joint le tableau définissant les conditions à remplir pour pouvoir être proposé (annexe C7c).

Les notices de proposition pour les tableaux d'avancement concernant les agents placés sous votre autorité vous seront adressées par courrier électronique.

Afin que les dossiers proposés par l'université aient le plus de chance d'être examinés favorablement par les CAP, je vous communique ci-après quelques extraits de la circulaire ministérielle relatifs à la constitution des dossiers :

### **1. Critères de propositions :**

Je vous rappelle l'importance des modalités d'élaboration des dossiers de propositions.

Le statut général de la fonction publique prévoit d'une part, la prise en compte de la **valeur professionnelle de l'agent** exprimée dans le cadre de son entretien professionnel et, d'autre part celle de la **reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle** (RAEP) qui conduit donc à tenir compte de la richesse du parcours professionnel de l'agent.

**L'appréciation des dossiers des agents doit donc porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.**

## **2. Le dossier de proposition de l'agent comporte :**

L'annexe **C2b&C2bis : fiche individuelle de proposition de l'agent**. Il est demandé que les informations fournies soient **dactylographiées** et que **toutes les rubriques soient impérativement remplies** (le cas échéant).

L'annexe **C2e : Le rapport d'activité de l'agent**. L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet, **dactylographié**, à son chef de service. Le rapport d'activité doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (**2 pages maximum**).

Les activités décrites devront être en cohérence avec la fiche de poste GECO.

Un **curriculum vitae** détaillant l'ensemble du parcours professionnel doit être joint au dossier de proposition.

L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être **accompagné d'un organigramme structurel** permettant d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Des supports méthodologiques à l'attention des agents et des responsables d'encadrement sont disponibles sur l'intranet :

- Guide PARFAIRE à l'attention des candidats
- Guide PARFAIRE à l'attention des responsables d'encadrement

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique.

*Il est recommandé aux agents de joindre à leur dossier une liste récapitulative des formations suivies.*

L'annexe **C2c : rapport d'aptitude professionnelle**. Élément déterminant du dossier de proposition pour une promotion, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- Appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent,
- Appréciation sur les **activités actuelles** de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités,
- Appréciation de la **contribution** de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure,
- Appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, bien évidemment, du rapport d'activité de l'agent et du contenu de l'entretien professionnel fait sous GEPro.

*Pour les agents ayant une double affectation, le dossier doit comprendre deux rapports d'aptitude différents, ou bien 1 rapport signé par les 2 responsables hiérarchiques.*

**Par ailleurs, j'appelle votre attention sur le fait qu'il est important que le chef de service émette explicitement un avis s'il souhaite soutenir un dossier.**

**De même, le rédacteur (chef de service ou supérieur hiérarchique direct) du rapport d'aptitude doit clairement indiquer son nom et sa fonction.**

**Enfin, le chef de service doit viser l'ensemble des dossiers de son service, afin d'harmoniser les avis.**

## **3. Points importants à souligner :**

Les propositions de l'Établissement doivent être classées par ordre de mérite après avis de la Commission Paritaire d'Établissement.

*Après avis de la commission des personnels de votre composante, nous vous demandons de nous faire parvenir le classement de vos agents - le cas échéant, porter en face du nom de l'agent la mention «non candidat» «non proposé» ou «non classé» - sur la feuille annexe (intitulée Edition de Travail), ce qui permettra de vérifier que vous avez bien été destinataire de l'ensemble des dossiers des agents promouvables.*

*Je souhaiterais aussi que les comptes rendus des commissions de personnels soient communiqués à la CPE via la DRH, afin de mieux éclairer les débats et de favoriser des arbitrages éventuels.*

Le classement effectué par les commissions de personnels doit s'effectuer en toute confidentialité.

Il convient de rappeler que les CAPN et CAPA suivant strictement l'ordre de mérite établi après consultation de la CPE, il est impératif de ne pas procéder à des classements ex aequo au sein de la CPE. Cette possibilité est toutefois offerte aux commissions des personnels des composantes ou services, en cohérence avec le fait que ces travaux sont préparatoires, la CPE étant souveraine pour les propositions de classement.

**EN AUCUN CAS, VOUS NE DEVEZ PORTER CE CLASSEMENT SUR LES NOTICES DE PROPOSITIONS.**

Je tiens enfin à attirer votre attention sur un phénomène constaté depuis de nombreuses années et qui s'amplifie compte tenu de l'augmentation du nombre de promouvables. Un grand nombre d'entre vous proposent les dossiers de tous les agents qui remplissent les conditions, ce qui, compte tenu des possibilités budgétaires constatées, induit plusieurs effets pervers :

D'une part, entretenir de vains espoirs pour de nombreux agents dont le dossier n'a raisonnablement aucune chance d'être retenu. Il convient de rappeler que les taux de promotion restent relativement faibles : 44 promotions en 2017 pour 407 promouvables à l'Université Lyon 1, tous grades confondus;

D'autre part, alourdir considérablement et inutilement le travail des services gestionnaires et des rapporteurs de CPE.

Il est donc préconisé aux commissions de personnel de rester dans une juste mesure en matière de classement par rapport aux possibilités réelles de promotion.

**Conformément au calendrier ci-joint, les dossiers des personnels des services centraux et communs devront être retournés à la DRH pour le 27 avril 2018 afin qu'ils soient examinés ensuite par la commission des personnels des services centraux et communs.**

**Les dossiers des personnels des composantes devront être transmis à la DRH pour le 4 juin 2018, date impérative, après avis des commissions de personnels.**

Je vous remercie vivement de votre collaboration.

Pour le président,  
La Directrice Générale des Services,

  
**Dominique MARCHAND**