

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 10/12/2024

DELIBERATION
n° CA 2024 - 44

*relative à l'évolution des lignes directrices de gestion en matière de
promotion et de valorisation des parcours professionnels
des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs et techniques*

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 413-1 et suivant,
Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires,
Vu le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions,
Vu le décret n°92-26 du 9 janvier 1992 modifié portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques,
Vu le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat,
Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat,
Vu le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat,
Vu le décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011 modifié portant statut particulier du corps des bibliothécaires assistants spécialisés,
Vu le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat,
Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 modifié relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires,
Vu le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés,
Vu l'arrêté du 30 septembre 2013 modifié fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat,
Vu l'arrêté du 27 juin 2017 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur,
Vu la délibération n° CA-2021-99 du 12 octobre 2021 relative à l'évolution des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs et techniques, ainsi que les délibérations antérieures relatives au même objet, sont abrogées.
Vu les lignes directrices de gestion du 25/03/2024 du MESR – DGRH A1-2 relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche,
Vu les lignes directrices de gestion du 27/11/2023 MENJ-MSJOP-DGRH DE relatives aux promotions et valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse, des sports et des jeux olympiques et paralympiques,
Vu l'avis du comité social d'administration en date du 2 décembre 2024,

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Préambule :

L'article 4 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant la rédaction de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de de promotion et de valorisation des parcours professionnels. A travers ces dispositions la loi réaffirme la volonté

de formaliser la politique d'avancement définie et mise en œuvre par les établissements dans le cadre du dialogue social.

A la suite de la publication de la loi du 6 août 2019, et afin de suivre ses recommandations, le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et le Ministère de l'éducation nationale ont établi leurs propres lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Les lignes directrices du MESR, sont applicables aux :

- personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

Les lignes directrices du MENJ-MSJOP sont applicables aux :

- personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (AENES)

Les différentes possibilités de promotion et les procédures définies par le MESR et le MENJ, applicables aux personnels de l'université Toulouse Capitole, sont décrites dans l'**Annexe** du présent document

Afin de prendre en compte les spécificités de chaque établissement, les LDG ministérielles peuvent être complétées par des lignes directrices de gestion d'établissement. Cela permet aux établissements de mettre en place des procédures et de fixer des critères d'avancement et de promotion propres, tout en respectant les principes des LDG ministérielles.

Dans ce cadre, l'Université Toulouse Capitole a établi ses propres lignes directrices en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Article 1^{er} : Evolution des lignes directrices de gestion de l'Université Toulouse Capitole en matière de promotion des personnels BIATSS

1.1. Date d'effet et champ d'application

L'évolution des lignes directrices en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels de l'Université Toulouse Capitole concerne les personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS). Les lignes directrices de gestion UT Capitole sont compatibles avec les LDG ministérielles et sont soumises préalablement pour avis au comité social d'administration (CSA).

Elles s'appliquent à compter de leur adoption par le conseil d'administration et sont établies pour une période de 3 ans. Elles feront l'objet d'un bilan annuel présenté à l'instance consultative compétente (art. 3 et 6 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019). Ce bilan présentera des données pluriannuelles sur les caractéristiques globales des promotions. Conformément à l'art. 3 au décret no 2019-1265, ce bilan pourra permettre d'alimenter une réflexion sur une éventuelle révision des LDG pendant la période d'application.

S'agissant des personnels de la filière ITRF et bibliothèques il convient de se référer aux présentes lignes directrices de gestion.

S'agissant des personnels de la filière AENES, il convient de se référer aux lignes directrices de gestion du ministère de l'éducation nationale de la jeunesse (cf. **Annexe**) et le cas échéant aux lignes directrices académiques.

1.2 La procédure d'avancement des personnels BIATSS

1.2.1. Cadre général

Quel que soit le corps de l'agent, la condition première pour bénéficier d'une promotion reste la satisfaction des conditions posées par les statuts particuliers du corps d'appartenance pour un avancement de grade, et d'accueil pour une promotion de corps. D'autres critères seront ensuite pris en compte afin d'assurer une véritable politique RH de valorisation des parcours, des compétences et des expériences.

En interne, un comité d'évaluation, par filière (ITRF et BIB), sera chargé d'évaluer les candidatures et de proposer les promotions par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude. Pour les agents relevant de la filière AENES, leurs dossiers de promotion et d'avancement de grade sont examinés par un collège de représentants de l'administration académique et des universités.

Pour les filières ITRF et BIB, le comité réunit :

- des représentants de l'administration : le Président de l'université qui sera président du comité et /ou le Vice-Président RH, le DGS et/ou la DGSA, la Directrice des ressources humaines ou son représentant
- un représentant fonctionnaire titulaire de chaque catégorie indiciaire par comité.
- Peuvent être désignés 2 représentants pour la catégorie A de la filière ITRF, en raison d'un nombre important de dossiers à étudier. Ces membres sont désignés par le Président de l'université, après appel à manifestation d'intérêt pour la fonction et participeront à deux campagnes maximum. Ils ne se prononcent pas sur l'évaluation des agents placés sous leur responsabilité. Ils ne peuvent pas participer à l'examen de leur propre dossier d'avancement. Des membres suppléants peuvent être désignés, dans les mêmes conditions. Les candidats à un avancement ou à une promotion ne peuvent pas se porter candidats pour participer au comité d'évaluation. La prise en compte de l'expérience acquise en tant qu'expert ITRF, membre de jury de concours, membre de jury de recrutement, membre d'une CPE, ou encore au travers de mobilité géographique ou fonctionnelle permettra de faciliter la désignation des personnes candidates pour exercer au sein du comité. L'examen des dossiers comme la participation aux diverses réunions se fera sur le temps de travail des membres du comité d'évaluation et requiert une disponibilité suffisante. Une session de formation est proposée aux agents membres du comité.

Pourront participer à titre exceptionnel au comité d'évaluation en qualité d'invité les directeurs de services et/ou de composantes en raison de leurs compétences sur certains métiers. Ils ne prendront pas part au vote et n'assisteront pas à toute la séance. Ils seront présents uniquement pour l'examen des dossiers pour lesquels leur expertise a été sollicitée. Les directeurs des services et de composantes dans lesquelles des agents sont candidats à l'avancement pourront être sollicités occasionnellement afin d'apporter des précisions nécessaires à l'évaluation des dossiers par les membres du comité.

La constitution du comité tend à respecter la parité hommes/femmes. Le président du comité d'évaluation sera le Président de l'université ou toute personne qu'il désignera qui animera les réunions.

Pendant les travaux et les réunions, les membres du comité d'évaluation sont tenus à la confidentialité et au devoir de réserve.

Les membres de catégorie A peuvent évaluer les dossiers des agents des catégories A, B et C. Les membres de catégorie B peuvent évaluer les dossiers des agents de catégorie B et C. Les membres de catégorie C ne peuvent évaluer que les dossiers des agents de catégories C.

L'université Toulouse Capitole met en place une procédure d'avancement des personnels BIATSS dans le respect des principes suivants, et dont le comité d'évaluation est garant :

A. Etablissement des critères objectifs d'évaluation.

Une liste limitative de critères sera établie, s'inscrivant dans le cadre des critères définis par les lignes directrices ministérielles. Les critères retenus sont les mêmes s'agissant de l'avancement par tableau d'avancement ou de l'avancement par liste d'aptitude. Le comité d'évaluation sera garant de l'application de la procédure et du respect des critères d'évaluation.

B. Respect de l'équilibre femmes/hommes :

Dans le respect des lignes directrices ministérielles, le comité d'évaluation veillera à l'équilibre hommes/femmes dans la liste des propositions de promotion. Préalablement les ratio hommes/femmes parmi la population des agents promouvables seront communiqués au comité d'évaluation par la direction des ressources humaines pour tenir compte de leur représentation dans les effectifs du corps d'origine.

C. Promotion des personnels en situation de handicap :

La procédure d'avancement doit permettre aux personnels en situation de handicap de développer un parcours professionnel et/ou d'accéder à des fonctions de niveau supérieur. Conformément aux dispositions de l'article L. 131-1 du CGFP rappelées par le MESR et MENJ (cf. **Annexe**) :

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7 ».

La gestion des carrières des personnels est fondée sur le principe d'égalité de traitement des agents et de prévention de l'ensemble des discriminations, conformément aux politiques des ministères en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, de handicap et plus généralement de diversité.

Il est précisé que les travaux du comité d'évaluation ne concernent pas la promotion par voie dérogatoire prévue en application de l'art. 93 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 (cf. **Annexe**).

1.2.2. Les critères d'évaluation

Une liste de plusieurs critères d'évaluation des dossiers d'avancement est établie. Cette liste fait l'objet d'une déclinaison opérationnelle en grille d'analyse

Le comité d'évaluation étudie chaque dossier d'avancement selon chacun des critères retenus et établit la liste des propositions de promotion.

La valeur professionnelle de l'agent :

La valeur professionnelle dans l'ensemble de ses composantes (savoirs, savoir-faire, savoir être) est le premier critère à prendre en compte dans la proposition d'avancement. Pour l'évaluer, le comité d'évaluation dispose du rapport d'aptitude et du rapport d'activité de l'agent.

L'objectif du comité d'évaluation est d'apprécier l'investissement de l'agent, compte tenu de ses missions et activités professionnelles, de son implication dans la vie de l'université, ou dans l'activité de la structure d'affectation. La richesse et la diversité de son parcours professionnel, de ses formations et de ses compétences seront appréciées.

L'appréciation d'un parcours professionnel doit être déterminée sans discrimination et sans a priori.

La valeur professionnelle d'un agent pourra être évaluée selon des aspects liés :

- aux compétences professionnelles de l'agent :
 - o ses compétences techniques : savoirs et savoir-faire
 - o ses qualités relationnelles : savoir être.
 - o ses qualités managériales pour un encadrant
- au(x) diplôme(s) et qualifications professionnelles utiles sur les missions confiées
- la nature des missions confiées à l'agent sur le poste actuel :
 - o la complexité des missions
 - o la diversité des tâches accomplies
 - o la spécificité du poste.

Pourront être évaluées des missions accomplies par l'agent sur des postes antérieurs (cf. rapport d'activité de l'agent).
- la transversalité du poste : accent sur la diversité des relations de travail (entre services/directions)
- l'environnement global de travail.

Les compétences de l'agent doivent être facilement identifiées (rapport d'aptitude et rapport d'activité) et objectivables. Dans son évaluation, le comité s'appuiera sur l'appréciation du N+1 et le rapport de l'agent.

Le niveau de responsabilités occupées :

L'évaluation de ce critère sera faite en fonction d'aspects liés à :

- encadrement :
 - o nombre d'agents encadrés hiérarchiquement
 - o encadrement fonctionnel (de projet) :
- montant du budget géré
- nombre d'agents / étudiants en gestion directe
- nombre d'actes de gestion / d'interventions / de procédures, etc...
- adéquation et étendue des fonctions occupées au regard des référentiels métiers.
- Impact sur le fonctionnement de la structure.

Eléments de carrière :

L'évaluation de ce critère sera faite en fonction d'aspects liés à :

- l'ancienneté : globale, dans le grade, dans le corps : à évaluation égale, priorité sera accordée aux dossiers des agents ayant une ancienneté supérieure.
- la présentation à des concours/examens

- la formation continue : notamment pour acquérir une expertise particulière dans le poste occupé, au regard des référentiels métiers
- la mobilité : fonctionnelle et/ou géographique
- bénéfice de promotion et/ou d'avancement par tableau d'avancement ou liste d'aptitude : à valeur égale, un agent n'ayant jamais obtenu une promotion (de grade ou de corps) dans toute sa carrière peut être classé prioritairement¹.
- voie d'accès à la fonction publique ou au corps actuel.

L'agent promu doit avoir accompli 3 ans sur son nouveau grade avant de bénéficier d'un avancement ou d'une promotion. Dans l'éventualité où un agent serait candidat à une promotion par tableau d'avancement et par liste d'aptitude la même année, la promotion par tableau d'avancement sera favorisée si les chances de nomination de l'agent au niveau national sont supérieures pour le tableau d'avancement.

L'appréciation générale du N+1 du rapport d'aptitude (le cas échéant) :

Le rôle du supérieur hiérarchique est essentiel dans la procédure d'avancement. Outre le fait qu'il conduit l'entretien professionnel annuel, il est celui qui appréhende le mieux les qualités et compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il formule une appréciation générale de l'agent candidat, s'appuyant sur des critères objectifs. Il formule un avis sur la candidature. Aussi, si le responsable hiérarchique n'est pas à l'aise avec la rédaction du rapport d'aptitude, il devra suivre une formation.

Dans le cas où plusieurs agents placés sous sa responsabilité sont candidats à une promotion du même type, son avis permet au comité d'évaluation d'établir un ordre de classement. En cas de besoin, le directeur du service ou de la composante peut être sollicité par le comité pour apporter des précisions sur l'appréciation générale de(s) l'agent(s) rédigée(s) par le supérieur hiérarchique.

La qualité rédactionnelle du rapport d'activité :

L'agent est considéré comme acteur de son parcours et de son projet professionnel. Dans ce sens, la rédaction du rapport d'activité est une étape très importante de la candidature. Ce rapport doit être complet, sincère et correspondre à la réalité (il est revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique). En outre, il doit permettre de préciser les aspects du parcours, les qualités et les compétences professionnelles compatibles avec la promotion au titre de laquelle l'agent est candidat. Le comité d'évaluation évaluera, entre autres, l'esprit de synthèse de l'agent, démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction.

1.2.3. Les différentes étapes de la procédure d'avancement des personnels BIATSS

1.2.3.1. L'information de la promouvabilité :

Des informations liées à la procédure d'avancement (dont les circulaires et les textes réglementaires) sont publiées sur l'intranet à la rubrique **Gestion des personnels / Dispositions statutaires / Avancement**. Les documents et annexes nécessaires au dépôt de candidature pour chaque type d'avancement sont mis à disposition des agents dans cette même rubrique (en téléchargement libre).

A la suite de la publication de la circulaire annuelle de gestion du ministère et/ou rectorale (précisant les conditions de promouvabilité, selon les filières), la Direction des ressources humaines établit les listes des agents promouvables, après avoir vérifié les conditions de promouvabilité réglementaires d'une part, et d'autre part vérifié les données remontées par le SIRH.

Un courriel est ensuite envoyé à chaque agent afin de l'informer de sa promouvabilité. Une procédure électronique permet aux agents de déclarer leur candidature à l'avancement².

Le président du comité d'évaluation, ainsi que les membres de la direction sont également informés du lancement de chaque campagne d'avancement. La constitution du comité devra être lancée concomitamment.

1.2.3.2. Dépôt du dossier par l'agent promouvable, candidat à l'avancement

Dans une démarche volontaire, l'agent est l'acteur de son parcours et de son projet professionnel.

¹ Conformément au protocole PPCR : permettre à *minima* à tous les agents déroulant une carrière complète, d'évoluer au moins au sein de deux grades.

² Exception faite pour les personnels AENES candidats au tableau d'avancement. Le Rectorat transmet à chaque établissement une liste des promouvables. Les agents remplissant les conditions y sont inscrits automatiquement.

Le dossier de candidature est constitué en fonction du type d'avancement auquel l'agent peut et souhaite candidater (tableau d'avancement ou liste d'aptitude) et selon la filière (cf. **Annexe**).

1.2.3.3. Réception des dossiers des candidats et transmission au comité d'évaluation

La direction des ressources humaines réceptionne, classe et vérifie la complétude des dossiers de candidature. Elle transmet ensuite les dossiers complets aux membres du comité d'évaluation.

1.2.3.4. Instruction du dossier de candidature

Les différentes étapes de l'instruction des dossiers de candidatures se déroulent sous la responsabilité du comité d'évaluation, réuni et animé par le Président. Plusieurs réunions sont programmées en fonction du nombre des dossiers déposés par les agents lors de chaque campagne d'avancement.

I. Evaluation des dossiers de candidature

Le comité d'évaluation évaluera en séance commune l'ensemble des candidatures selon la grille opérationnelle d'analyse

Un avis collégial sera rendu.

II. Etablissement du classement définitif des propositions d'avancement

A la fin des travaux d'évaluation des candidatures à l'avancement, le comité d'évaluation établit une liste des propositions par grade / corps. Les invités à titre exceptionnel (directeurs de service ou de composante) ne prennent pas part au vote.

La liste sera établie par rang de classement de chaque dossier. Le classement ne vaut pas promotion mais proposition à l'instance compétente. Ce classement de l'agent n'a pas vocation à être reconduit d'une année sur l'autre. Un procès-verbal portant les visas de chacun des membres sera établi, daté et signé par le président du comité (les invités ne signent pas).

Il appartient à chaque agent de consulter le classement de l'établissement soit sur intranet, soit dans le tableau d'affichage de la DRH.

III. Transmission des propositions d'avancement au Ministère ou au Rectorat

La liste des propositions d'avancement, établie par le comité d'évaluation, sera transmise à l'autorité compétente. Le classement des propositions est préalablement publié sur intranet ainsi que sur le panneau d'affichage, à la DRH. Les dossiers des agents proposés par l'université sont ensuite étudiés par les instances nationales.

1.2.3.5. Information des résultats

A la réception des résultats définitifs des promotions transmises par les instances nationales, les candidats promus sont informés individuellement, par courriel. Ultérieurement, un arrêté ministériel de promotion indiquant le reclassement dans le nouveau grade/corps leur sera adressé. La promotion sera prise en charge après réception de l'arrêté, avec effet rétroactif à compter de la date de promotion effective.

Il est précisé que la promotion de corps, par liste d'aptitude, peut conduire soit à un changement de poste, soit à la révision de la fiche de poste de l'agent, dans les trois mois qui suivent la notification de la promotion, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur.

La liste des agents promus après chaque campagne est publiée sur intranet et sur le panneau d'affichage à la DRH.

Une information générale annuelle sera faite à l'instance compétente de l'université, avec les données statistiques des campagnes d'avancement des promus / promouvables, comportant des indications de la part respective des femmes/hommes promus / promouvables.

Article 2 - Voies de recours des agents affectés à l'Université Toulouse 1 Capitole

Conformément à l'article 10 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les agents BIATSS affectés à l'Université Toulouse Capitole qui souhaitent contester les décisions prises en application des lignes directrices de gestion de l'établissement en matière de promotion peuvent faire un recours auprès de la CPE compétente.

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables.

Article 3 : Bilan annuel

Un bilan annuel établi par la Direction des ressources humaines et, le cas échéant un réexamen des lignes directrices de gestion, seront présentés pour avis à l'instance consultative compétente.

Article 4 : Mise en application

La délibération n° CA-2021-99 du 12 octobre 2021 relative à l'évolution des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs et techniques, ainsi que les délibérations antérieures relatives au même objet, sont abrogées.

Le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Le président du conseil d'administration



ANNEXE



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

education.gouv.fr

BO

LE BULLETIN OFFICIEL
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Le Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports publie des actes administratifs : décrets, arrêtés, notes de service, etc. La mise en place de mesures ministérielles et les opérations annuelles de gestion font l'objet de textes réglementaires publiés dans des BO spéciaux.



BULLETIN SPÉCIAL

**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION MINISTÉRIELLES
RELATIVES AUX PROMOTIONS ET VALORISATION DES
PARCOURS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS DES
MINISTÈRES DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA
JEUNESSE, DES SPORTS ET DES JEUX OLYMPIQUES ET**

PARALYMPIQUES

NOR : MENH2331985X

Lignes directrices de gestion du 27-11-2023

MENJ - MSJOP - DGRH DE

Les articles L. 413-1 et suivants du Code général de la fonction publique prévoient l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Le présent document formalise les lignes directrices de gestion du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, du ministère des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, applicables aux :

- personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale ;
- personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) ;
- personnels d'encadrement : personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation, personnels d'inspection ;
- personnels techniques et pédagogiques[1] des filières jeunesse et sports.

Ces dispositions sont applicables à l'ensemble des personnels listés ci-dessus, quel que soit leur lieu d'affectation (enseignement scolaire, enseignement supérieur).

Afin de prendre en compte notamment les particularités de chaque territoire, les recteurs d'académie édictent leurs propres lignes directrices de gestion qui doivent être **rendues compatibles avec les lignes directrices de gestion ministérielles**.

Les lignes directrices de gestion ministérielles et académiques sont établies pour trois ans et peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision au cours de cette période. Les lignes directrices de gestion ministérielles sont soumises, pour avis, aux comités sociaux d'administration de l'éducation nationale, d'une part, et aux comités sociaux d'administration de la jeunesse et des sports, d'autre part.

Les lignes de gestion académiques sont soumises, pour avis, aux comités sociaux d'administration académiques. Elles peuvent être également présentées, pour information, aux comités d'administration spéciaux concernés.

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion est présenté chaque année devant les comités sociaux d'administration compétents.

I — DES POSSIBILITÉS DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS DES PERSONNELS TOUT AU LONG DE LEUR

CARRIÈRE

- Le ministère assure des perspectives **d'avancement et de promotions régulières au sein de chaque corps** dans le cadre d'une carrière articulée en deux voire en trois grades.

L'objectif est de permettre à minima à tous les agents déroulant une carrière complète d'évoluer au moins au sein de deux grades, conformément aux dispositions du protocole Parcours professionnels, carrières et rémunérations (PPCR).

L'avancement de grade par **tableau d'avancement** s'effectue, selon les corps, **au choix ou par examen professionnel**.

Les grades accessibles par deux voies (tableau d'avancement au choix, examen professionnel) obéissent à une même logique. L'examen professionnel est la voie majoritaire. Elle est ouverte à un vivier d'agents moins avancés dans la carrière. Par conséquent, la voie du choix, minoritaire en nombre de promotions, et ouverte sous conditions d'ancienneté supérieure à celle de l'examen professionnel s'adresse généralement à des agents plus avancés dans la carrière.

- En outre, les personnels peuvent valoriser et diversifier leurs parcours en **accédant à des corps de catégorie ou de niveau supérieur** selon différentes voies : **concours ou liste d'aptitude**.

Outre les procédures de droit commun, les fonctionnaires en situation de handicap peuvent bénéficier d'une voie dérogatoire de promotion interne en application de **l'article 93 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique. Il s'agit d'accéder à un corps de niveau ou de catégorie supérieur(e), par la voie du détachement, sous réserve d'avoir accompli préalablement une certaine durée de services publics conformément aux modalités prévues par le **décret n° 2020-569 du 13 mai 2020**[2].

- Les personnels peuvent également être **nommés sur des emplois** leur permettant d'exercer des responsabilités supérieures (par exemple : secrétaire général d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale) ou de nouvelles responsabilités (par exemple : directeur d'école).

Dans le cadre de l'avancement ou de la promotion dont peuvent bénéficier les agents en fin de carrière, leur attention est appelée sur le fait que le nouvel échelon doit avoir été détenu pendant six mois pour servir de base à la liquidation des droits à pension.

II — DES PROCÉDURES DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS VISANT À GARANTIR UN TRAITEMENT ÉQUITABLE DES PERSONNELS

Pour les promotions de l'ensemble de ses personnels, le ministère met en place des procédures transparentes qui s'appuient sur les orientations et les critères généraux ci-après.

II.1 — Prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

Pour prononcer les promotions de grade et de corps, sont pris en compte les éléments relatifs au **parcours professionnel et de carrière des personnels**.

L'objectif est d'apprécier, tout au long de la carrière, l'investissement professionnel de l'agent, son implication au profit de l'institution, dans la vie de l'établissement ou dans l'activité du service, la richesse et la diversité de son parcours professionnel au travers des différentes fonctions occupées et, le cas échéant, de leurs conditions particulières d'exercice, ses formations et ses compétences.

Les avancements de corps et de grade sont effectués dans le respect du nombre de promotions autorisées annuellement.

Certains processus s'appuient sur un barème. Néanmoins, celui-ci ne revêt qu'un caractère indicatif, l'administration conservant son pouvoir d'appréciation en fonction des situations individuelles, des circonstances, ou d'un motif d'intérêt général, notamment pour garantir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

II.2 – Respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Une attention particulière est portée à **l'équilibre entre les femmes et les hommes** dans le choix des propositions, conformément au **protocole d'accord du 8 mars 2013 complété le 30 novembre 2018** relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique et dans le cadre des dispositions de **l'article L. 132-10 du Code général de la fonction publique (CGFP)**.

Le ministère s'attache à ce que la répartition des promotions corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et se rapproche de leur représentation dans les effectifs du corps. À cette fin, cet équilibre doit être respecté dans l'ensemble des actes préparatoires aux promotions.

Le tableau annuel d'avancement précise la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits à ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci.

Des données sexuées sont présentées annuellement dans le bilan relatif à la mise en œuvre des lignes directrices de gestion.

Plus particulièrement, **l'exercice des fonctions à temps partiel ne doit pas être un critère discriminant** pour l'avancement de grade ou la promotion de corps. Sa prise en compte pour l'analyse d'un dossier de promotion constitue une discrimination indirecte prohibée par la loi.

II.3 – Prévention des discriminations

La gestion des carrières des personnels est fondée sur **le principe d'égalité de traitement des agents et de prévention de l'ensemble des discriminations**, conformément aux politiques des ministères en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, de handicap et plus généralement de diversité. Les personnels encadrants et les gestionnaires de ressources humaines sont particulièrement sensibilisés et sont formés sur ces questions.

— Promotion des personnels en situation de handicap

L'article L. 131-8 du Code général de la fonction publique prévoit que les employeurs doivent prendre toutes les mesures appropriées pour garantir le **respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des personnes en situation de handicap**, et notamment pour leur permettre de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur.

Il convient donc d'apprécier strictement leurs compétences et leur valeur professionnelle sans les moduler au regard des retentissements que peut avoir le handicap sur leur organisation de travail ou leurs besoins particuliers.

En effet, dans certains cas, les agents concernés peuvent se voir contraints de demander un temps partiel et/ou des aménagements spécifiques. Les rapports les concernant ne doivent pas non plus évoquer le handicap mais uniquement les aspects professionnels permettant d'éclairer les avis donnés.

— **Prise en compte de la diversité des environnements professionnels**

Les promotions reflètent, dans toute la mesure du possible, la diversité des environnements professionnels (diversité des univers d'exercice et des territoires, représentativité des disciplines et spécialités).

— **Prise en compte de l'activité exercée dans le cadre d'un mandat syndical**

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle[3].

Par ailleurs, en application des articles L. 212-4 et L. 212-5 du Code général de la fonction publique, les agents **déchargés syndicaux** qui consacrent la totalité de leur service à une activité syndicale ou qui y consacrent une quotité de temps de travail supérieure ou égale à 70 % d'un service à temps plein depuis au moins six mois sont inscrits de plein droit sur le tableau d'avancement de leur corps lorsqu'ils réunissent les conditions requises.

Pour déterminer la quotité de temps consacrée à l'activité syndicale, l'ensemble des dispositifs existants d'absence pour motif syndical est pris en compte.

Ainsi, l'agent promuable doit communiquer les informations relatives à son service de gestion :

- l'utilisation de crédits d'heures sur la base de l'article 16 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- les autorisations spéciales d'absences obtenues au titre des articles 13 et 15 du décret du 28 mai 1982 ;
- les contingents d'autorisations d'absence mises en œuvre au titre de l'article 95 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État.

L'inscription au tableau d'avancement a lieu au vu de l'ancienneté acquise dans ce grade et de celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires titulaires du même grade ayant accédé au grade supérieur au titre du précédent tableau d'avancement. Ces anciennetés moyennes sont publiées dans les notes de service annuelles.

III – UN ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS À L'ENTRÉE DANS LE

MÉTIER ET TOUT AU LONG DE LEUR CARRIÈRE

III.1 – Un accompagnement continu des agents

Le ministère poursuit et renforce sa politique de gestion des ressources humaines autour de trois objectifs : la personnalisation, la proximité, l'accompagnement des parcours professionnels.

Cette politique traduit la volonté du ministère de créer les conditions optimales pour le bien-être de ses agents, pour favoriser leur épanouissement personnel et leur développement professionnel, eux-mêmes gages de la qualité du service public d'éducation, de la jeunesse et des sports.

Désormais incarnée par une feuille de route RH dans chaque académie, la politique de gestion des ressources humaines et l'accompagnement individualisé qui en découle reposent sur la mobilisation des compétences et la mise en synergie de l'ensemble des acteurs de la chaîne RH, de l'accompagnement et de la formation. Elle doit permettre à chaque agent d'être accompagné à chaque étape de sa carrière, dès l'entrée dans le métier. Cet accompagnement prend la forme d'information, de conseil, le cas échéant, d'un soutien, d'accès à de la formation, et peut être mobilisé par l'agent pour favoriser son développement personnel, construire un projet d'évolution professionnelle ou de mobilité, en interne du ministère ou en dehors de ce dernier. Cet accompagnement à l'entrée dans le métier et tout au long de la carrière s'inscrit dans l'esprit de l'arrêté du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents de l'État. Il concerne les agents titulaires et sera particulièrement développé pour les agents contractuels.

— Formation et accompagnement à l'entrée dans le métier : un parcours d'intégration et de formation

Le moment de l'entrée dans le métier est déterminant pour le déroulement ultérieur des parcours professionnels. L'objectif est de sécuriser la prise de fonction des agents et de les accompagner non seulement en proximité mais aussi dans le temps, dans le cadre d'un parcours mobilisant l'ensemble des acteurs RH et de la formation, en posant le cadre d'une culture professionnelle commune.

Ce parcours environne la prise de fonction et articule différentes étapes, tels l'accueil institutionnel, l'offre d'une formation à la culture professionnelle commune, notamment celles relatives aux valeurs de la République, à l'égalité des chances, à la lutte contre les inégalités et toute forme de discrimination et de violence, aux enjeux écologiques, l'accompagnement à l'entrée dans le métier.

En appui de cet accompagnement pour l'entrée dans le métier, des dispositifs d'accompagnement personnalisés, individuels ou collectifs, sont mobilisés, en particulier ceux liés à l'appropriation des gestes métier au moyen du tutorat, à l'appui des apports de la recherche et en lien avec les universités. Des dispositifs favorisant le conseil et le partage d'expertise entre pairs peuvent également être organisés, tel le mentorat collectif, pratiqué soit à l'échelle de l'environnement direct de travail, soit au niveau du bassin ou de la circonscription. Enfin, au titre de ce même parcours, une phase de consolidation de la pratique professionnelle peut être proposée l'année suivante.

— Accompagnement et formation tout au long de la carrière

Un nouveau schéma directeur de la formation continue et de nouvelles écoles académiques de la formation

Une deuxième édition du schéma directeur de la formation continue et tout au long de la vie de tous les agents du ministère 2022-2025 (MENH2201155C, circulaire MENJS du 11 février 2022)) poursuit la volonté ministérielle de la mise en œuvre d'une formation plus à l'écoute des besoins des personnels, plus en proximité des environnements de travail et au service du développement professionnel des individus et des collectifs. Il s'adresse aussi aux agents de la jeunesse et des sports, dans le respect de leurs spécificités, avec l'objectif de renforcer la continuité éducative.

Au croisement des besoins de l'institution et de ceux des agents, il décline les orientations du schéma directeur de la formation professionnelle des agents de l'État et constitue le cahier des charges des plans de formation aux niveaux national, académique et des établissements.

Le ministère doit favoriser l'accès de tous les agents à la formation continue, permettre à chaque personnel, d'enseignement, d'éducation, administratif, d'encadrement, de santé (développement professionnel continu), d'être acteur de son parcours, notamment en utilisant les dispositifs de formation à l'initiative de l'agent, tels le compte personnel de formation et le congé de formation professionnelle, qui doivent être progressivement renforcés, donner à chacun la possibilité de faire connaître ses compétences et permettre, dès que possible, l'accès à des diplômes et des certifications, mais aussi le développement, dans le cadre d'un parcours, des compétences lui permettant d'atteindre un objectif d'évolution professionnelle ou de répondre à un souhait de mobilité.

Cet accompagnement par la formation est incarné désormais par les nouvelles écoles académiques de la formation continue à destination de tous les personnels, avec une offre renouvelée de formations, plus lisible, plus accessible, plus proche des besoins des agents et plus en proximité avec l'environnement de travail de chaque agent, et proposant un accès à de véritables parcours davantage à la main des agents. Cette offre s'appuie sur le recueil des besoins des agents, leur analyse et l'examen de leur évolution, en particulier dans le cadre du conseil académique de la formation. Elle doit être construite, s'agissant du service public d'éducation et de la jeunesse et des sports, en cohérence avec l'objectif de continuité pédagogique, à l'appui d'une organisation favorisant la formation des agents. Ces objectifs sont désormais mesurés par quinze indicateurs adossés au schéma directeur ministériel de la formation. Dans ce cadre, une attention particulière doit être accordée à la formation des agents contractuels, notamment pour les accompagner dans la préparation des concours et favoriser leur fidélisation.

Des feuilles de route RH académiques et un dispositif renforcé de ressources humaines de proximité

Chaque académie dispose désormais d'une feuille de route RH, destinée à permettre au ministère dans son ensemble de conforter sa politique d'accompagnement RH personnalisé et de proximité dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue. Cette dernière passe par la professionnalisation de la fonction RH, à commencer par la structuration de la fonction recrutement dans l'ensemble du système afin notamment de tenir compte de la composante contractuelle de l'effectif du ministère et d'explorer des viviers nouveaux.

L'objectif est de mobiliser l'ensemble de la chaîne des acteurs responsables de l'accompagnement des agents, dès l'entrée dans le métier et tout au long de la carrière : l'encadrement de proximité des enseignants (inspecteurs et chefs d'établissement), les directeurs académiques des services de l'éducation nationale (Dasen), les conseillers RH de proximité, le pôle RH académique, l'école académique de la formation continue, les chefs de service et les managers de proximité, les référents laïcité et

handicap, les acteurs de la filière médico-sociale.

L'accompagnement des personnels vers des fonctions d'encadrement

Le ministère et les académies accompagnent les personnels désireux d'évoluer professionnellement vers des fonctions d'encadrement, sur des postes en administration centrale, auprès d'opérateurs et au sein des services académiques et départementaux.

Le ministère organise depuis 2014 dans les académies, au sein des directions de l'administration centrale, et depuis 2022 dans des établissements d'enseignement supérieur, une revue des cadres qui permet de rencontrer des cadres désireux d'évoluer à court ou moyen terme vers des emplois fonctionnels (sous-directeur, chef de service, directeur de projet, expert de haut niveau, secrétaire général, directeur de cabinet, conseiller de recteur, inspecteur académique-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen), adjoint au Dasen en charge du premier degré, secrétaire général de direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN), directeur général des services). Les entretiens proposés ont pour objectif d'accompagner ces agents dans la construction de leurs parcours professionnels et dans leurs transitions.

Des missions académiques de l'encadrement ont été déployées depuis 2021 dans l'ensemble des académies. Elles visent à identifier et à accompagner des cadres dans leurs parcours et le développement de leur potentiel, à l'appui d'une offre de services dédiée (formation, immersion, mentorat, etc.). Ce dispositif académique s'inscrit en cohérence et en complémentarité avec la revue des cadres pilotée au niveau national.

Accompagnement des transitions professionnelles

Le ministère doit accompagner les parcours de ses agents et leurs souhaits d'évolution professionnelle, tant en interne du système éducatif qu'à l'extérieur de celui-ci. Il s'agit désormais de prendre en compte les aspirations de chacun et d'adapter cet accompagnement de proximité à la tendance récente à l'accélération des mobilités sur le marché du travail, en particulier auprès des nouvelles générations, caractérisant désormais tant le secteur public que le secteur privé.

Dans cet esprit, le ministère a initié, en partenariat avec le réseau des Instituts régionaux d'administration (IRA), le Parcours passerelle, qui permet à des enseignants d'être recrutés chaque année dans le corps des attachés d'administration de l'État.

Plus généralement, l'accompagnement doit permettre à tout agent d'être conseillé dans son souhait de rejoindre d'autres fonctions en interne ou en externe ou de bénéficier d'un plan d'accompagnement dans le contexte d'une réorganisation. Chaque académie doit proposer aux agents qui le souhaitent des périodes d'immersion, des forums de la mobilité, des ateliers d'évolution professionnelle, en nouant des partenariats avec les acteurs locaux des bassins d'emploi (PFRH, Apec et Pôle emploi).

L'agent en reconversion ou en mobilité bénéficie d'une offre de services pour son orientation professionnelle, consistant en des diagnostics de compétences, en la définition d'un plan de mobilité, d'un accès à des offres d'emploi sourcées, en des conseils lui permettant de faire aboutir son évolution professionnelle (rédaction de CV, lettres de motivation, préparation à l'entretien d'embauche, auto-entrepreneuriat). L'objectif est aussi de capter de nouveaux viviers, en donnant de la visibilité à l'employeur académique parmi les acteurs interministériels présents localement.

Pour les agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ou lorsque l'adaptation du poste n'a pas

été possible, un reclassement et une préparation au reclassement tels qu'ils sont fixés par le décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 doivent être proposés. La période de reclassement doit être accordée de manière à permettre le suivi d'une formation qualifiante pour assurer une véritable transition professionnelle.

— **Accompagnement des dispositifs de rupture conventionnelle et de retraite progressive**

Le même accompagnement personnalisé est fourni aux agents souhaitant mobiliser **le dispositif de rupture conventionnelle** (cf. note de cadrage DGRH du 9 juillet 2020 sur la mise en œuvre de la rupture conventionnelle dans les services déconcentrés du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse), qui cible la cessation définitive des fonctions et consiste en un accord mutuel entre un agent et son administration, mais qui ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des parties.

Le ministère accompagne la dernière partie de la carrière des agents.

La retraite progressive, prévue par le décret n° 2023-753 du 10 août 2023, constitue un dispositif parmi d'autres d'accompagnement des dernières parties de carrière des agents.

Tous les agents publics ont accès à la retraite progressive sous réserve de satisfaire à trois conditions :

- être à deux ans ou moins de deux ans de l'âge légal d'ouverture des droits applicables. L'âge légal s'apprécie en fonction de la génération. En cible, l'âge légal à partir duquel la retraite progressive est accessible s'établit à 62 ans. Le dépassement de l'âge légal ne prive pas l'agent du droit d'entrer en retraite progressive ;
- disposer d'une durée d'assurance tous régimes d'au moins 150 trimestres ;
- exercer son activité à temps partiel à titre exclusif.

Le temps partiel de droit et le temps partiel pour convenances personnelles peuvent permettre de bénéficier du dispositif de retraite progressive. Le temps partiel thérapeutique défini aux articles L. 823-1 du Code général de la fonction publique, le temps partiel pour congé de solidarité familiale, le temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise, les congés de proche aidant ou de présence parentale pris sous forme de temps partiel n'ouvrent toutefois pas droit à la retraite progressive.

L'employeur n'a pas à se prononcer sur la retraite progressive en tant que telle, mais il est compétent pour délivrer une autorisation de travail à temps partiel, dans les conditions de droit commun.

Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être motivés et précédés d'un entretien avec l'agent concerné.

La pension partielle est directement versée par le service des retraites de l'État (SRE) en sus de la rémunération d'activité versée par l'employeur. La pension partielle est calculée à due proportion de la quantité non travaillée (40 % de la pension pour un temps de travail de 60 %).

Il est garanti un paiement le premier mois de temps partiel aux agents qui adressent leur demande au SRE au moins six mois avant cette date. Il est recommandé d'utiliser l'Ensap pour effectuer cette demande.

Le SRE vérifie auprès du ministère que l'agent est bien à temps partiel ou le sera au moment où la pension partielle sera versée.

Le ministère doit informer le SRE en cas de changement de quotité de temps partiel. Le ministère informe également le SRE de toute modification de temps partiel : absence de renouvellement, suppression, suspension, modification de l'autorisation, y compris lorsque cette autorisation est de droit.

En cas de retour à temps plein, le dispositif de retraite progressive prend fin définitivement.

— L'accompagnement collectif et individuel des personnels

Dans l'esprit de l'arrêté relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics du 1er août 2023, les ministères mettent en place des dispositifs conformément aux dispositions statutaires ou, le cas échéant, en application de protocoles résultant de démarches de dialogue.

III.2 – L'information des personnels tout au long des procédures de promotion

Les personnels sont informés des conditions des promotions de grade et de corps et d'évolution sur des emplois sur le site education.gouv.fr.

Les notes de service ministérielles annuelles, publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports (BOENJS), précisent les calendriers des différentes campagnes d'avancement de grade et de corps, notamment les périodes prévisionnelles de publication des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude et, le cas échéant, les dossiers à constituer. Il en est de même des notes de service académiques et départementales annuelles qui font l'objet d'une publication par les services déconcentrés.

Les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité.

S'agissant de l'accès par voie de liste d'aptitude aux corps des professeurs agrégés, des personnels de direction, des inspecteurs de l'éducation nationale, des inspecteurs de la jeunesse et des sports, des professeurs de sport, des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse, des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, l'administration accuse réception de la candidature des personnels et en apprécie la recevabilité. L'irrecevabilité de la candidature étant assimilée à une décision défavorable, les personnels peuvent former un recours administratif en application de l'article L. 216-1 du Code général de la fonction publique.

Dans ce cadre, ils peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale de leur choix pour les assister.

Les nombres de promotions autorisées annuellement et les résultats des promotions de corps et de grade donnent lieu à publication sur les différents sites des ministères. Les organisations syndicales représentées en comités sociaux d'administration sont destinataires de ces documents.

Chaque année, une information sur les campagnes de promotion de grade et de corps est publiée sur les différents sites du ministère.

Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun. Les actes préparatoires aux décisions de promotion ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

Les académies communiquent aux organisations syndicales représentées à leurs comités sociaux d'administration académiques ou aux comités sociaux ministériels compétents, annuellement, au plus tard au mois de novembre, les listes nominatives de l'ensemble de leurs personnels comportant leurs corps, grades, échelons et affectations, avec une date d'observation au 1er septembre pour les titulaires et au 1er octobre pour les contractuels.

Afin de prendre en compte les spécificités statutaires des différents corps gérés, les présentes lignes directrices de gestion sont complétées par 4 annexes déclinant les orientations générales et les principes régissant les procédures de promotion et de valorisation des parcours aux :

- personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale (annexe 1) ;
- personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (annexe 2) ;
- personnels d'encadrement : personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation, personnels d'inspection (annexe 3) ;
- personnels techniques et pédagogiques des filières jeunesse et sports (annexe 4).

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Pour la ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Boris Melmoux-Eude

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Pour la ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, et par délégation,
Le directeur de l'encadrement, secrétaire général adjoint,
Raphaël Muller

[1] Professeurs de sport, conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ), conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS).

[2] Décret fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

[3] Articles L. 212-7 du Code général de la fonction publique.

ANNEXE(S)

 **Annexe 1 – Lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours des personnels enseignants des premier et second degrés, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale**

-  **Annexe 2 – Lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse**
-  **Annexe 3 – Lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours des personnels d'encadrement du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJS)**
-  **Annexe 4 – Lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours des personnels techniques et pédagogiques (PTP)**

© Ministère de l'Éducation Nationale

Annexe 2 — Lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

I. Les conditions d'avancement de grade

I.1. Avancement de grade au choix par la voie du tableau d'avancement

I.2. Avancement de grade par la voie de l'examen professionnel

II. Les possibilités d'accès à des corps supérieurs par voie d'inscription sur une liste d'aptitude

III. Des procédures de promotion transparentes qui prennent en compte la valeur professionnelle et le parcours de carrière des agents

III.1. Éléments de procédure pour l'établissement des tableaux d'avancement de la filière ATSS

III.1.1. Éléments de procédure pour l'établissement des promotions par la voie du tableau d'avancement

III.1.2. Les critères retenus pour l'établissement des tableaux d'avancement

III.2. Éléments de procédure pour l'établissement des listes d'aptitude de la filière ATSS

III.2.1. Éléments de procédure pour l'établissement des promotions par la voie de la liste d'aptitude

III.2.2. Les critères retenus pour l'établissement de la liste d'aptitude

I. Les conditions d'avancement de grade

I.1. Avancement de grade au choix par la voie du tableau d'avancement

La promotion de grade par tableau d'avancement s'effectue au choix, par voie d'inscription sur un tableau établi annuellement. Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau arrêté dans la limite du contingent alloué. Elles prennent effet au 1^{er} septembre de chaque année à l'exception de la promotion au grade d'attaché hors classe, qui prend effet au 1^{er} janvier.

Sont promouvables sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires :

- les agents en position d'activité, de détachement, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration ;

- les agents en congé parental, en disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle¹. Dans ces situations, les agents conservent leur droit à avancement dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de la carrière, conformément aux dispositions des articles 51 et 54 de la loi 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

▪ **Accès au grade d'avancement**

Le grade de débouché est accessible aux agents remplissant certaines conditions statutaires, différentes selon les corps.

Filière administrative :

- **Accès au grade d'attaché principal d'administration** : articles 19 et 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011
- **Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur classe supérieure** : article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009
- **Accès au grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe** : article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

Filière santé :

- **Accès au grade de médecin de l'éducation nationale 1^{re} classe** : article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991
- **Accès à la classe supérieure du corps des infirmiers du ministère chargé de l'éducation nationale (catégorie B)** : article 18 du décret n° 94-1020 du 23 novembre 2024

Filière sociale :

- **Accès au grade de conseiller technique supérieur de service social** : article 26 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017
- **Accès au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'État** : article 11 du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017

Filière technique :

- **Accès à la classe supérieure du corps des techniciens de l'éducation nationale** : article 11 du décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994
- **Accès au grade d'adjoint technique principal de 2^e classe** : article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

▪ **Accès au grade sommital du corps**

Filière administrative :

- **Accès au grade d'attaché d'administration hors classe** : article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011

L'accès au troisième grade est ouvert, à hauteur de 80 % des promotions au moins, à des personnels qui ont accompli huit années sur des fonctions particulières et, à hauteur de 20 % au plus des promotions, à des personnels ayant un parcours et une valeur professionnels exceptionnels.

L'objectif de cette promotion est de valoriser, s'agissant des 1^{er} et 2^e viviers, des parcours de carrière comprenant l'exercice de fonctions ou missions particulières.

a) Accès au grade d'attaché d'administration hors classe : 1^{er} et 2^e viviers

- Attachés principaux d'administration ayant atteint le 5^e échelon
- Directeurs de service ayant atteint le 7^e échelon

Les intéressés doivent justifier :

- soit de six années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 (1^{er} vivier) ;

¹ Sous certaines conditions prévues aux articles 48-1 et 48-2 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

- soit de huit années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité et qui doivent avoir été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emploi culminant au moins à l'indice brut 966 (2^e vivier).

La liste des fonctions a été fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique du 30 septembre 2013. Différents arrêtés ministériels ont fixé, par ministère², une liste de fonctions plus spécifiques correspondant à un niveau élevé de responsabilités.

La durée de huit ans d'exercice dans une fonction au cours de la carrière peut avoir été accomplie de façon continue ou discontinue.

Les services accomplis à temps partiel sont comptabilisés comme des services à temps plein.

b) Accès au grade d'attaché d'administration hors classe : vivier « valeur professionnelle exceptionnelle » (3^e vivier)

- Attachés principaux d'administration au 10^e échelon
- Directeurs de service ayant atteint le 14^e échelon

La valeur professionnelle exceptionnelle des promouvables au 3^e vivier doit se définir au cas par cas de façon à prendre en compte les spécificités des parcours professionnels des agents en valorisant ceux qui ont notamment exercé des fonctions à responsabilité non listées au titre du 2^e vivier ; il s'agit par exemple des fonctions exercées au sein des établissements relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), ou des établissements publics, en particulier dans l'enseignement supérieur, et de certaines fonctions spécifiques dans les services déconcentrés, etc.

Ce 3^e vivier doit aussi permettre de prendre en compte la valeur professionnelle exceptionnelle des agents présentant des parcours professionnels atypiques.

- **Accès au grade de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Saenes) classe exceptionnelle** : article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009
- **Accès au grade d'adjoint administratif principal de 1^{re} classe** : article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

Filière santé :

- **Accès au grade de médecin de l'éducation nationale hors classe** : article 13 du décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991
- **Accès à la hors-classe du corps des infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (Infenes) (catégorie A)** : article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012

Filière technique :

- **Accès au grade d'adjoint technique principal de 1^{re} classe** : article 10-2 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016

■ Avancement à l'échelon spécial d'attaché d'administration hors classe

- **Accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe** : article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011

L'effectif de l'échelon spécial est contingenté à 20 % de l'effectif du grade de la hors-classe.

Il permet aux agents d'accéder à la hors-échelle A.

I.2. Avancement de grade par la voie de l'examen professionnel

Les candidats admis à l'examen par le jury sont inscrits au tableau annuel d'avancement dans l'ordre de priorité des nominations, établi au vu des résultats qu'ils ont obtenu aux épreuves.

- **Attaché principal d'administration** : article 19 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État

² Arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale du 16 mai 2014.

- **Saenes classe supérieure** : article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État
- **Saenes classe exceptionnelle** : article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État)
- **Adjoint administratif principal de 2^e classe** : article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État
- **Adjoint technique principal de 2^e classe** : article 10-1 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État

II. Les possibilités d'accès à des corps supérieurs par voie d'inscription sur une liste d'aptitude

La promotion de corps par liste d'aptitude s'effectue au choix par voie d'inscription sur une liste établie annuellement. Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription sur la liste d'aptitude arrêtée dans la limite du contingent alloué. Elles prennent effet au 1^{er} septembre de chaque année.

Sont promouvables sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires :

- les agents en position d'activité, de détachement, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration.

L'accès à un corps de niveau supérieur par liste d'aptitude est accessible aux agents remplissant certaines conditions statutaires différentes selon les corps.

Filière administrative :

- **Accès au corps des attachés d'administration de l'État** : article 12 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011
- **Accès au corps des Saenes** : article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié

Filière sociale :

- **Accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'État** : article 8 du décret n° 2017-1052 du 10 mai 2017

III. Des procédures de promotion transparentes qui prennent en compte la valeur professionnelle et le parcours de carrière des agents

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés dans le cadre de procédures transparentes. Le ministère s'appuie sur l'appréciation de la valeur professionnelle des agents, sur leurs compétences et sur leur expérience professionnelle.

Quel que soit le corps ou le grade concerné, la préparation aux examens professionnels et aux différents concours font partie des critères à prendre en compte pour apprécier les capacités professionnelles, dans la mesure où cette démarche non seulement prépare effectivement à l'exercice de responsabilités supérieures, mais en outre traduit un engagement volontaire de la personne et une motivation démontrée.

Les académies s'attachent lors de la constitution de leurs propositions pour les tableaux d'avancement et pour les listes d'aptitude à la répartition femmes-hommes au regard de leur répartition dans les promouvables.

Les éléments de procédure décrits ci-après sont applicables aux promotions dont l'examen relève de la compétence ministérielle et pourront également, en tant que de besoin, servir de support aux procédures mises en œuvre à l'échelon déconcentré pour les promotions relevant du niveau académique.

Un rapport de promotion, publié en ligne, rend compte de la sélection au choix opérée pour chaque tableau d'avancement ou liste d'aptitude. Ce document présente des informations statistiques sur les promouvables et les agents proposés et explique la méthodologie appliquée pour mettre en œuvre les principes définis dans les lignes directrices de gestion. Il présente les particularités éventuelles de la sélection au choix opérée pour le tableau d'avancement ou la liste d'aptitude considérés.

III.1. Éléments de procédure pour l'établissement des tableaux d'avancement de la filière ATSS

S'agissant des tableaux d'avancement des corps des filières administrative, de santé et sociale, l'administration examine les dossiers de l'ensemble des agents promouvables sur la base des critères statutaires sans qu'aucun rapport d'activité ne soit exigible de l'agent.

III.1.1. Éléments de procédure pour l'établissement des promotions par la voie du tableau d'avancement

Pour les promotions par voie de tableau d'avancement, l'administration établit :

1) Le dossier de proposition de l'agent promouvable

Ce dossier contient :

- une **fiche individuelle de proposition de l'agent** établie selon un modèle-type complété d'un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent ;
- un **rapport d'aptitude professionnelle**, élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent et se décliner en fonction, pour l'ensemble des tableaux d'avancement à l'exception de l'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à son échelon spécial, des quatre items suivants :
 - appréciation sur le parcours professionnel de l'agent, portant notamment sur son expertise professionnelle ;
 - 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 autre structure ;
 - appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

S'agissant du rapport d'aptitude professionnelle pour l'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à son échelon spécial, il se décline au travers d'une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent, décomposée en une appréciation générale à l'issue de quatre items :

- appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
- appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel ;
- appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution ;
- appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Ce rapport est signé par l'agent.

2) La liste récapitulative des propositions de promotion

Cette liste comporte les propositions du recteur classées par ordre de mérite.

S'agissant des tableaux d'avancement, il est rappelé que, conformément aux dispositions prévues par le protocole PPCR, qui prévoit notamment le déroulement d'une carrière complète sur au moins deux grades, il convient de prendre en considération la carrière de l'agent dans son ensemble et de privilégier ainsi pour établir les propositions, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière.

Le tableau d'avancement dans son ensemble tient compte d'une répartition entre les univers professionnels des agents.

3) L'examen par le ministère des candidatures transmises par les académies :

Le **classement** transmis par les académies au ministère ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la **décision** pour l'administration.

III.1.2. Les critères retenus pour l'établissement des tableaux d'avancement

▪ Les critères communs à l'ensemble des filières

Conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, « les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade ».

Il convient en outre de porter une attention particulière aux agents en butée de grade depuis au moins trois ans et entrant dans le champ de l'article 3 alinéa 9 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Pour tout tableau d'avancement, quelle que soit la filière, les critères retenus reflètent la prise en compte de la **valeur professionnelle** et la **reconnaissance des acquis de l'expérience** conformément aux dispositions de l'article L. 522-18 du Code général de la fonction publique et de l'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

En tant que de besoin, le départage des éligibles au tableau d'avancement peut s'effectuer à l'aide d'un **barème**, dont le **caractère est indicatif** et valorise les **critères réglementaires** énoncés ci-dessus.

- La **valeur professionnelle est matérialisée dans le compte-rendu d'entretien professionnel complété d'un rapport d'aptitude professionnelle** pour les agents proposés, au travers d'une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent décomposée en une appréciation générale à l'issue de quatre items.
- La **valeur professionnelle est appréciée par l'observation de critères objectifs** que sont notamment la nature des missions confiées, la spécificité du poste, les effectifs encadrés, le niveau de responsabilités exercées, le montant des budgets gérés, la catégorie d'établissement, le niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires.
- Un des éléments qui peut notamment être valorisé dans le cadre du **parcours professionnel** est celui de la mobilité géographique et /ou fonctionnelle au sein des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (Cnous, Onisep, Cned, CRDP, Cereq, etc.), les Creps et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ; dans une autre fonction publique ou dans un autre département ministériel.

▪ Focus sur l'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe

La valeur professionnelle :

Elle s'appuie sur des critères objectifs : effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves / d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements, etc.) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes, etc.), catégories d'établissement, etc.

Le parcours professionnel :

Un des éléments notamment valorisé dans le cadre du parcours professionnel est la mobilité :

- **mobilité au sein des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche**, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (Cnous, Onisep, Cned, CRDP, Cereq, etc.), les Creps et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ;
- **mobilité dans un autre département ministériel** ou dans une **autre fonction publique** ;
- **mobilité sectorielle** liée à des environnements professionnels diversifiés : il convient de valoriser la mobilité fonctionnelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du REME.

Il convient de souligner la nécessité de **bien appréhender la problématique du contingentement de la hors-classe des attachés** (10 % des effectifs du corps, atteints en 2017 suite à l'achèvement de la montée en charge du grade) pour des personnels qui exercent, pour nombre d'entre eux, des responsabilités par nature de haut

niveau et dont il faut préserver les chances générationnelles d'y prétendre. Ainsi, à **valeur professionnelle égale**, les propositions de DDS et APA plus avancés dans la carrière sont à privilégier.

▪ **Accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe**

Le ministère valorise dans l'établissement du TA à l'échelon spécial les deux critères réglementaires que sont la **valeur professionnelle** et les **acquis de l'expérience professionnelle**. La mise en œuvre de ces critères se traduit par des parcours diversifiés et des prises de responsabilités, notamment d'agents **détachés sur emploi fonctionnel** ou d'agents ayant occupé des fonctions à la fois dans l'univers scolaire et dans l'univers du supérieur, ou encore d'agents ayant effectué une mobilité fonctionnelle.

▪ **Focus sur l'accès aux grades d'Infenes hors classe et de médecin de l'éducation nationale hors classe**

S'agissant des médecins de l'éducation nationale et des personnels infirmiers en fonction dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPL), compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation de la valeur professionnelle par le supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et sur ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

III.2. Éléments de procédure pour l'établissement des listes d'aptitude de la filière ATSS

III.2.1. Éléments de procédure pour l'établissement des promotions par la voie de la liste d'aptitude

Pour les promotions par voie de la liste d'aptitude, l'administration établit :

1) **Le dossier de proposition de l'agent promouvable**

Ce dossier contient :

- **une fiche individuelle de proposition de l'agent** établie selon un modèle-type complété d'un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent ;
- **un rapport d'aptitude professionnelle**, élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent et se décliner en fonction des quatre items suivants :
 - appréciation sur le **parcours** professionnel de l'agent, portant notamment sur son expertise professionnelle ;
 - 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 autre structure ;
 - appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Ce rapport est signé par l'agent.

- **un rapport d'activité**, rédigé par l'agent, détaille son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur.

2) **La liste récapitulative des propositions de promotion**

Cette liste comporte les propositions du recteur classées par ordre de mérite.

3) **L'examen par le ministère des dossiers transmis par les académies**

Le classement transmis par les académies au ministère ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration.

Lorsque des désistements sont prévisibles, une courte liste complémentaire peut être établie par l'administration.

III.2.2. Les critères retenus pour l'établissement de la liste d'aptitude

Conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique, les deux critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont la **valeur professionnelle** et les **acquis de l'expérience professionnelle**.

Ces promotions permettent d'identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un **parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités, qui les rend apte à exercer les fonctions d'un corps de niveau supérieur.**

Dans l'établissement des promotions, le ministère porte une attention particulière, d'une part, aux agents **exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur**, et, d'autre part, aux personnels exerçant ou ayant exercé tout ou partie de leurs **fonctions en éducation prioritaire.**

L'inscription sur **une liste d'aptitude** permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur, elle **implique une mobilité fonctionnelle**, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur.