

## Annexe 1

### Rappel des principales dispositions juridiques relatives à l'avancement de grade au choix

#### 1) Dispositions générales relatives à l'avancement de grade au choix

L'article L.522-18 du Code général de la fonction publique prévoit que l'avancement de grade peut se faire **au choix** par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des fonctionnaires.

Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité chargée d'établir le tableau annuel d'avancement tient compte des lignes directrices de gestion prévues à l'article L.413-1 du Code précité.

#### 2) Dispositions particulières relatives à l'entretien professionnel

L'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat précise que le tableau d'avancement est préparé, chaque année, par l'administration en tenant compte notamment :

1° Des comptes rendus d'entretiens professionnels ;

2° Des propositions motivées formulées par les chefs de service, notamment au regard des acquis de l'expérience professionnelle des agents au cours de leur carrière.

Il rappelle par ailleurs que l'autorité chargée d'établir le tableau annuel d'avancement tient compte des lignes directrices de gestion relative aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

En application de l'article 12 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours viennent en particulier préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités doivent permettre de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article L.2 du Code précité, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale.

**Concernant l'égalité femme/homme**, il est rappelé que conformément aux dispositions de la loi n° 2019-818 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, en cas de déséquilibre constaté entre les agents promus et le vivier des agents promouvables, le plan d'action pluriannuel pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes devra préciser les actions mises en œuvre pour garantir un égal accès des femmes et des hommes aux grades d'avancement concernés.

**Annexe 2**

**Conditions à remplir pour être promu au grade d'attaché hors classe et à son échelon spécial**

**Conditions à remplir pour être promu au grade d'attaché hors classe**

→ Article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut du corps interministériel du corps des attachés d'administration de l'Etat

	Vivier 1	Vivier 2	Vivier 3
<b>Conditions statutaires d'ancienneté</b>	Être <u>attaché principal</u> et avoir atteint au moins le 5 <sup>ème</sup> échelon de ce grade.		Être <u>attaché principal</u> et avoir atteint le 10 <sup>e</sup> échelon de ce grade.
<b>Conditions statutaires fonctionnelles</b>	<p>Justifier à la date du tableau d'avancement de <b>6 ans</b> de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'<b>indice brut 985</b> et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite.</p> <p>Les services accomplis auprès <b>des organisations internationales intergouvernementales</b> ou des <b>administrations des Etats membres de l'Union européenne</b> ou <b>d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen</b> sur <b>des emplois de niveau équivalent</b> sont également, pris en compte dans le décompte de ces 6 années sous réserve qu'elles aient obtenu <b>l'agrément préalable du ministre chargé de la fonction publique.</b></p>	<p>Justifier à la date du tableau d'avancement de <b>8 années d'exercice en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966, de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité.</b></p> <p>Ces fonctions sont listées dans l'<a href="#">arrêté du 30 septembre 2013</a> et, s'agissant des fonctions spécifiques aux ministères économiques et financiers, dans l'<a href="#">arrêté du 18 avril 2014</a>.</p> <p><b>Les fonctions de même nature et de niveau équivalent</b> à celles mentionnées accomplies auprès <b>des organisations internationales intergouvernementales</b> ou des <b>administrations des Etats membres de l'Union européenne</b> ou <b>d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen</b>, sont également, pris en compte dans le décompte de ces 8 années mentionnées sous réserve de l'octroi de <b>l'agrément préalable du ministre chargé de la fonction publique.</b></p> <p><b>Les années de détachement dans un emploi culminant au moins à l'indice brut 985</b> et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraites entrent également dans le décompte de ces 8 années.</p>	

## Annexe 2

### Conditions à remplir pour être promu au grade d'attaché hors classe et à son échelon spécial

#### Promotion à l'échelon spécial du grade d'attaché hors classe

---

→ Article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut du corps interministériel du corps des attachés d'administration de l'Etat

- être attaché hors classe
- justifier de trois années d'ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon du grade

**ou**

lorsque l'agent a ou avait été détaché dans un emploi fonctionnel, avoir atteint un échelon doté d'un groupe hors échelle

**ANNEXE 3 : modèle de fiche de proposition****Fiche de proposition d'avancement  
pour l'accès au grade de .....  
au titre de l'année 20..****IDENTIFICATION DE L'AGENT**

Prénom et NOM : ...

Corps actuel : ...

Grade actuel : ...

Echelon au jj/mm/aaaa : ...

Détachement actuel sur un emploi fonctionnel : ...

Echelon au jj/mm/aaaa : ...

**AFFECTATION ACTUELLE**Affectation actuelle (*Direction / Service / bureau*) : ...

Intitulé du poste occupé : ...

Date de prise de fonction : ...

Descriptif des fonctions : ...

Cotation RIFSEEP : ...

Nombre et catégorie des agents encadrés (*s'il y a lieu*) : ...

Nom :

Prénom :

## CARRIERE ADMINISTRATIVE

(de la période la plus récente, en commençant par le grade actuel, à la période la plus ancienne)

<b>Corps/Grades (*)</b>	<b>Dates de nomination</b>	<b>Modes d'accès (**)</b>

(\*) Indiquer les doubles carrières (détachement) le cas échéant

(\*\*) Mode d'accès : Concours, examen professionnel, promotion au choix, détachement, intégration, recrutement sans concours, autre

## PARCOURS PROFESSIONNEL

(de la période la plus récente, en commençant par le poste précédant le poste actuel, à la période la plus ancienne)

<b>Années</b>	<b>Corps/Grade</b>	<b>Service d'affectation</b>	<b>Intitulé du poste – Descriptif synthétique des fonctions</b>

Nom :

Prénom :

**VALEUR PROFESSIONNELLE \***

	<b>Appréciations**</b>
<b>Connaissances professionnelles</b>	
<b>Compétences professionnelles</b>	
<b>Qualités relationnelles</b>	
<b>Aptitude à l'encadrement (le cas échéant)</b>	
<b>Parcours professionnel et postes occupés</b>	

*\* : la valeur professionnelle de l'agent est appréciée au regard des critères posés par les lignes directrices de gestion de l'administration centrale du MFR concernant la promotion et la valorisation des parcours professionnels.*

*\*\* : les appréciations portées peuvent être complétées par des exemples concrets pour illustrer les compétences, qualités et aptitudes décrites.*

*Les formations suivies par l'agent à la demande de l'administration peuvent également être citées.*

Nom :

Prénom :

**Appréciation générale sur l'agent**

**Rang de classement au sein des candidatures proposées par la direction :**

**Au titre de cette promotion, l'agent a-t-il déjà été proposé au SG/SRH par sa direction d'emploi ? :**

**Si oui en quelle(s) année(s) ? :**

**Au titre de cette promotion, l'agent a-t-il déjà présenté un examen professionnel ou un concours ?**

**Si oui en quelle(s) année(s) ? :**

**A ....., le**

**Nom et qualité du signataire de la proposition :**

<b>Annexe 4</b> <b>Conseils pratiques pour l'élaboration de la fiche de proposition</b>
--

Dans le cadre de l'élaboration de la fiche de proposition, il est demandé de se conformer au respect des conditions suivantes.

### **1-Consignes relatives à la forme**

- La fiche de proposition doit être rédigée **uniquement** à partir du modèle fourni en annexe 3 et être **entièrement dactylographiée**
- Toutes les rubriques de la fiche doivent être renseignées et actualisées.

*Toutes les informations relatives à la carrière administrative de l'agent, son parcours professionnel et sa valeur professionnelle doivent être mentionnées dans la fiche (y compris celles relatives aux examens et concours présentés par l'agent).*

- Le document doit être **daté, signé par la hiérarchie de l'agent et faire mention de la qualité du signataire**

*Aucun document annexe : lettre de recommandation, note, etc... ne sera pris en compte.*

*L'appréciation générale sur l'agent doit être mentionnée dans la rubrique prévue à cet effet.*

### **2-Consignes relatives au fond**

- La rubrique relative à la valeur professionnelle de l'agent doit être renseignée de manière claire et argumentée et reposer, si cela est possible, sur des exemples

*Les formulations trop descriptives, générales ou au contraire stéréotypées sont à proscrire.*

- La proposition de promotion d'un agent doit être cohérente avec l'exercice d'évaluation et les appréciations portées sur son compte-rendu d'évaluation
- Le rang de classement de chaque agent proposé doit être cohérent avec les appréciations portées sur la manière de servir de l'ensemble des agents proposés
- Les propositions antérieures de promotion à ce grade / corps doivent être mentionnées dans la rubrique prévue à cet effet

Annexe 5 - Conseils pour la rédaction de la lettre de motivation

Prénom Nom  
Affectation  
Adresse courriel  
Tél :  
Grade :

A Lieu, le date

Madame la sous-directrice des ressources  
humaines de l'administration centrale

*La lettre de motivation ne nécessite pas d'objet.  
Elle comprend une seule page (recto de la page).  
Elle est présentée sous un format dactylographié,  
police de caractère arial 11, interligne simple.*

Madame la sous-directrice,

Dans un 1<sup>er</sup> paragraphe, l'agent peut tout d'abord solliciter le bénéfice de la promotion.

Dans les paragraphes suivants, **l'agent est invité à exposer brièvement son parcours**. Afin d'éviter que cet exposé ne revienne à une énumération (la lettre ne doit pas être un résumé du CV), il est conseillé de synthétiser le parcours, en l'articulant par exemple par grandes familles professionnelles.

Le poste actuel pourra quant à lui être un peu plus développé. De même, il conviendra de dégager de cet exposé une cohérence d'ensemble et de faire émerger un fil conducteur. Le recul dont saura faire preuve l'agent sera en outre un atout dans l'appréciation de sa candidature ; ainsi, il est invité à apprécier les différents postes occupés en en faisant ressortir par exemple les enjeux. Il apportera enfin un éclairage sur son parcours au regard des critères de choix présentés dans les lignes directrices de gestion (LDG) en matière de promotion (*voir encadré en annexe*).

L'agent mettra ensuite en valeur **les compétences acquises** permettant de démontrer qu'il a le niveau pour accéder au corps/grade supérieur. Ces compétences pourront relever des savoirs, des savoir-faire ou des savoir-être. L'accent pourra être également porté sur les blocs de compétences transférables que l'agent pourra mobiliser suite à l'obtention de la promotion. Pour cette partie de la lettre de motivation, l'agent pourra utilement consulter le [dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État](#) sur le site de la fonction publique.

L'agent fera, enfin, état de sa **motivation** pour accéder aux fonctions correspondant à une promotion au corps/grade supérieur. Il pourra par exemple illustrer la manière dont il se projette dans sa future carrière, les domaines de compétences qu'il souhaite développer, et le cas échéant les fonctions managériales ou d'expertise qu'il souhaite mettre en œuvre.

L'agent peut conclure sa lettre de motivation par des remerciements pour l'attention portée à sa candidature, ainsi que par une formule de politesse.

Signature