



**UNIVERSITÉ  
DE REIMS  
CHAMPAGNE-ARDENNE**

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels

## Préambule

---

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 l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Conformément aux dispositions 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, le présent document formalise les lignes directrices de gestion de l'université de Reims Champagne-Ardenne en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, applicables :

- Aux personnels enseignants-chercheurs et assimilés ;
- Aux personnels enseignants des premier et second degrés<sup>1</sup>
- Aux personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé<sup>2</sup>.

A travers ses lignes directrices de gestion, l'Université de Reims Champagne-Ardenne a l'ambition d'accompagner les agents dans la construction d'un parcours professionnel cohérent et enrichissant qui réponde à leurs aspirations personnelles et aux besoins des services.

L'université de Reims Champagne-Ardenne s'est engagée dans un processus de labellisation européenne HR Excellence in Research (HRS4R). Notamment et dans ce cadre, ce document a pour objectif de préciser les règles applicables en matière de promotions et de valorisation des parcours professionnels des personnels.

La politique de l'établissement en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels contribue à mettre en œuvre le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

Ces lignes directrices de gestion sont établies pour trois ans et peuvent faire l'objet en tout ou partie d'une révision pendant cette période. Elles sont soumises, pour avis, au comité technique de l'établissement.

Un bilan de la mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion sera présenté chaque année devant le comité technique. Ce bilan présentera des données pluriannuelles sur les caractéristiques globales des promotions (femme/homme, BAP, taille des structures, etc.).

---

<sup>1</sup> S'agissant des personnels de 1er et 2d degré affectés dans le supérieur, il convient de se référer aux lignes directrices du ministère de l'Éducation nationale de la Jeunesse et des Sports et le cas échéant aux lignes directrices académiques.

<sup>2</sup> S'agissant des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé du ministère de l'Éducation nationale de la Jeunesse et des Sports, il convient de se référer aux lignes directrices de gestion du ministère de l'Éducation nationale de la Jeunesse et des Sports et le cas échéant aux lignes directrices académiques, y compris lorsqu'ils sont affectés dans l'enseignement supérieur.

## Table des matières

Préambule .....	2
I. Des possibilités de promotion et de valorisation des parcours des personnels tout au long de leur carrière.....	5
A. Les différentes modalités de promotions.....	5
1. Les concours de la fonction publique.....	5
2. Les avancements de grade. ....	5
3. Les listes d'aptitude.....	6
4. La nomination sur des emplois fonctionnels (procédure ministérielle).....	6
B. Des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des agents .....	6
1. Prise en compte de la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.....	7
2. Respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.....	7
3. Promotion des personnels en situation de handicap.....	8
4. Prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale.....	9
5. Maintien d'un équilibre entre univers d'exercice, entre disciplines et les branches d'activité professionnelle.....	9
C. L'information des personnels tout au long des procédures de promotion.....	10
1. Informations préalables et lancement des campagnes de promotion :.....	10
2. Informations relatives aux candidats à la promotion.....	10
D. Un accompagnement des personnels tout au long de leur carrière .....	11
II. Procédures applicables aux personnels BIATSS .....	13
E. Les principes communs aux personnels BIATSS .....	13
1. Critères d'évaluation des dossiers de candidatures.....	13
2. Modalité d'examen collégial des dossiers de candidatures.....	15
3. Spécificités par filières et par corps.....	17
III. Procédures applicables aux personnels enseignants et enseignants-chercheurs.....	19
A. Les principes applicables aux personnels enseignants du 1 <sup>er</sup> et du 2 <sup>nd</sup> degré affectés dans l'enseignement supérieur.....	19
B. Les principes applicables aux personnels enseignants-chercheurs.....	21
1. Procédure de droit commun.....	21
2. Procédures particulières.....	23
IV. Valorisation des parcours professionnels.....	25
A. Classement à la nomination des personnels BIATSS .....	25
B. Classement à la nomination des personnels enseignants titulaires :.....	25
C. Classement à la nomination des personnels enseignants contractuels : .....	25
D. Classement à la nomination des enseignants-chercheurs :.....	25
E. La bonification d'ancienneté des enseignants-chercheurs :.....	26

V.	Annexe I : Critères d'évaluation à la promotion .....	27
	Annexe IA : Critère d'évaluation des personnels BIATSS .....	27
	1. Grille d'évaluation - Agents de catégorie A .....	28
	2. Grille d'évaluation - agents de catégorie B.....	29
	3. Grille d'évaluation - agents de catégorie C.....	30
B	Annexe IB – grille d'évaluation à l'avancement des enseignants chercheurs.....	31
	1. Avancement au grade des maitres de hors classe.....	31
	2. Avancement au grade des maitres de classe exceptionnelle.....	32
	3. Avancement au grade des professeurs de 1 <sup>ere</sup> classe.....	33
	4. Avancement au grade des professeurs de classe exceptionnelle 1. ....	34
	5. Avancement au grade des professeurs de classe exceptionnelle 2. ....	35
VI.	Annexe II : Charte de confidentialité & de déontologie .....	36
VII.	Annexe III : grille d'identification des éventuelles situations de partialité.....	41
	A. Personnels enseignants et enseignants-chercheurs.....	41
	B. Personnels BIATSS.....	42
VIII.	Annexe IV : modalités de classement à la nomination des agents titulaires.....	43

Document de Travail

## I. Des possibilités de promotion et de valorisation des parcours des personnels tout au long de leur carrière.

---

Les promotions (avancement au sein d'un même corps et accès à un corps supérieur) reconnaissent la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle. Elles permettent à un agent d'accéder à des fonctions d'un niveau supérieur, de faire correspondre, dans l'intérêt du service et de celui de l'agent, le potentiel de chacun au niveau de fonctions exercées, de procéder à une meilleure reconnaissance des mérites et de favoriser l'élaboration des parcours professionnels fondés sur la valorisation des compétences déployées et l'expérience professionnelle de chaque agent.

Dans le respect des principes fixés par le MESRI, l'université de Reims Champagne-Ardenne souhaite permettre *a minima* à tous les agents déroulant une carrière complète, d'évoluer au moins au sein de deux grades conformément aux dispositions du protocole PPCR.

### A. Les différentes modalités de promotions.

Dans le respect des principes généraux de la fonction publique, la promotion professionnelle des personnels peut se réaliser par le biais des concours de la fonction publique. Par ailleurs, divers dispositifs visant à reconnaître les acquis de l'expérience et des parcours existent dans l'optique d'accéder à un corps ou un grade supérieur.

Ces dispositifs sont décrits spécifiquement aux annexes du présent document.

#### 1. Les concours de la fonction publique.

Dans le cadre des campagnes d'emplois adoptées par le conseil d'administration chaque année, l'établissement s'est engagé depuis quelques années à permettre aux agents de présenter des concours de la fonction publique pour permettre soit une pérennisation de fonction, soit un repyramidage de poste (c'est-à-dire la reconnaissance d'une expertise et une complexité avérées sur le poste). Enfin d'autres fonctions peuvent être créées au sein de l'établissement.

L'ensemble de ces postes est ouvert aux personnels de l'établissement. Dans le cadre du plan de formation, un accompagnement adapté et personnalisé peut être proposé dans le but de permettre aux personnels de se préparer à de tels concours ou dispositifs d'avancement.

La valorisation des parcours professionnels peut également être réalisée dans le cadre d'autres recrutements opérés par d'autres établissements ou ministères.

#### 2. Les avancements de grade.

Les promotions sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement, s'il existe ou par les chefs d'établissement, pour les enseignants-chercheurs, après avis des instances compétentes. Elles prennent en principe effet au 1er septembre de chaque année.

Pour les personnels BIATSS et enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré, les grades accessibles par deux voies (au choix et par examen professionnel) obéissent à une même logique :

- L'examen professionnel est la voie majoritaire (généralement 70% des postes). Elle est ouverte à un vivier d'agents moins avancés dans la carrière.
- Le tableau d'avancement (parfois appelé « avancement au choix ») est minoritaire en nombre de promotions. Le tableau d'avancement est ouvert sous conditions d'ancienneté et s'adresse généralement à des agents plus avancés dans la carrière.

Pour les enseignants chercheurs, la procédure d'avancement de grade des maîtres de conférences et des professeurs des universités est fixée par les articles 40 et 56 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires applicables à l'enseignant-chercheur.

Il est prévu (article 7-1 du décret du 6 juin 1984 précité) que l'enseignant-chercheur promouvable, candidat à une promotion de grade, établit un dossier de candidature à un avancement de grade comportant un rapport qui rend compte de l'ensemble de ses activités.

Ce dossier sera examiné par les instances compétentes pour proposer la promotion de grade, selon les cas, la section du conseil national des universités et le conseil académique restreint de l'établissement. Une procédure particulière existe également en matière d'avancement spécifique. Une instance nationale dédiée est compétente pour prononcer de tels avancements.

### 3. Les listes d'aptitude.

Elles permettent aux personnels d'accéder à un corps supérieur. A titre d'exemple, elles permettent à un agent de catégorie C d'accéder à un corps de catégorie B ou encore à un enseignant du second degré (professeurs certifiés, professeurs d'EPS, professeurs des lycées professionnels, ...) d'accéder au corps des professeurs agrégés.

### 4. La nomination sur des emplois fonctionnels (procédure ministérielle).

Cette procédure est mise en œuvre par les services du ministère de l'enseignement supérieur et de l'éducation nationale. La nomination sur des emplois fonctionnels permet à des agents d'exercer des responsabilités supérieures (par exemple, directeurs généraux des services, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche -AENESR).

### B. Des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des agents

Les agents éligibles à une promotion - dits promouvables dans des conditions statutaires définies pour chaque corps et grade- sont sélectionnés, dans le cadre de procédures équitables et connues des personnels.

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. A cet effet, l'article 6 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires précise qu' : « 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 ».*

Les avancements de corps et de grade s'exercent dans le respect du nombre de promotions autorisées annuellement. Ces promotions sont conférées par le ministère de référence (MENJ ou MESRI), qui s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours professionnel.

L'université de Reims Champagne-Ardenne étudie préalablement chaque dossier de candidature et opère un classement basé sur les mérites. Ce classement est proposé au président de manière collégiale en prenant en considération des critères indicatifs préalablement définis. Les parties spécifiques aux personnels BIATSS et aux personnels enseignants / enseignants chercheurs précisent les modalités d'examen des dossiers et les grilles d'évaluation. **Les modalités d'études des dossiers sont déclinées en annexe et peuvent varier selon la filière d'appartenance.**

Les personnels encadrants et la direction des ressources humaines sont particulièrement sensibilisés et sont formés sur ces questions.

1. Prise en compte de la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

Pour examiner les candidatures à la promotion, l'université recueille systématiquement un avis qualitatif sur le dossier des personnes promouvables.

- Pour les personnels de bibliothèque et ITRF, un classement est opéré par l'établissement s'appuyant sur l'avis de la hiérarchie. Ce classement est ensuite adressé au ministère, compétent pour prononcer les mesures d'avancement.
- Pour les personnels d'administration sociaux et de santé (ATSS) le recteur recueille l'avis de l'établissement.
- Pour les personnels enseignants, le recteur recueille l'avis de l'établissement.
- Pour les enseignants-chercheurs, le chef d'établissement recueille l'avis des instances prévues dans le statut du corps.

L'objectif est d'apprécier, sur la durée de la carrière, l'investissement de l'agent compte tenu de ses missions et activités professionnelles, de son implication dans la vie de l'établissement, ou dans l'activité d'une structure (service, entité de formation ou de recherche, etc.), de la richesse et de la diversité de son parcours professionnel, de ses formations et de ses compétences.

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 à l'article 58 1° 2e alinéa de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État qui prévoit qu'il est tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés, dans le cadre des lignes directrices de gestion prévues au même article 18.

L'université s'attache à ce que la répartition des propositions de promotions corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et tienne compte de leur représentation dans les effectifs du corps d'origine.

- L'établissement développe des actions de communication pour inciter les promouvables à faire acte de candidatures, notamment en direction du sexe le moins représenté et de veiller à arrêter un classement cohérent avec la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables. Ces actions font l'objet d'engagement dans le cadre des plans d'action égalité femmes/hommes.
- L'université veille également à ce que les agents à temps partiel ou ayant bénéficié de congé maternité, parental ou d'adoption bénéficient des mêmes possibilités de promotions.
- Les tableaux annuels d'avancement précisent 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.
- Concernant les enseignants-chercheurs, le MESRI s'engage à mettre à la disposition des établissements et des sections du Conseil national des universités (CNU) les pourcentages hommes/femmes parmi les promouvables et les promus par grade de l'année précédente. Ces éléments seront également transmis au conseil académique de l'établissement préalablement à l'étude des dossiers d'avancement.
- Des données sexuées sont présentées annuellement dans le bilan relatif à la mise en œuvre des lignes directrices de gestion.

### 3. Promotion des personnels en situation de handicap.

L'article 6 sexies de la loi 83-634 du 13 juillet portant droits et obligations des fonctionnaires 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 en résulte que les conséquences que peut avoir le handicap sur l'organisation du travail ou les besoins particuliers des agents ne doivent pas affecter l'appréciation de leurs compétences et de leur valeur professionnelle et la possibilité de promotion de ces agents.

Les rapports les concernant ne doivent pas non plus évoquer le handicap mais uniquement les aspects professionnels permettant d'éclairer les avis donnés.

Outre ces 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 supérieur ou de catégorie supérieure, 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.

**Cette nouvelle procédure sera précisée par une circulaire ministérielle ultérieure.**

4. Prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale.

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

Par ailleurs, les agents déchargés syndicaux ou mis à disposition d'une organisation syndicale, qui consacrent la totalité de leur service à une activité syndicale ou qui y consacrent une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein, depuis au moins six mois, sont inscrits de plein droit sur le tableau d'avancement du fonctionnaire réunissant les conditions requises. Cette inscription 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.

Concernant les enseignants-chercheurs, une procédure spécifique existe et est conduite par les services du MESRI.<sup>3</sup>

5. Maintien d'un équilibre entre univers d'exercice, entre disciplines et les branches d'activité professionnelle.

Compte tenu de la richesse et de la diversité de l'établissement, l'université de Reims Champagne-Ardenne s'engage à porter une vigilance particulière aux conditions d'exercice des agents sans partialité quant à la structure d'origine, afin de maintenir l'équité entre les composantes, unités de recherche, directions et services.

- Pour les enseignants-chercheurs, les promotions sont prononcées, sauf situations particulières précisées en annexe, pour moitié par le conseil national des universités (CNU) et pour moitié par les instances compétentes des établissements.  
A noter que le MESRI définit, pour les possibilités de promotion des enseignants-chercheurs attribuées au CNU, une répartition par section calculée au prorata des effectifs d'enseignants-chercheurs titulaires par discipline.
- Pour les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré, placés sous l'autorité du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, il est pris en considération dans les propositions de l'établissement les lignes directrices de gestion du MENJ et du rectorat de l'académie de Reims.
- Pour les personnels BIATSS :
  - L'université de Reims Champagne-Ardenne veille à un équilibre des branches d'activité professionnelle (BAP) représentées dans les promotions au regard de leur poids dans les promouvables.
  - Pour les personnels des bibliothèques, l'établissement met en œuvre les procédures spécifiques applicables à cette filière.
  - Pour les personnels la filière AENES, placés sous l'autorité du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, il est pris en considération dans les propositions de l'établissement les lignes directrices de gestion du MENJ et du rectorat de l'académie de Reims.

---

<sup>3</sup> en l'absence de tableau d'avancement mais en application du principe cité ci-dessus, la DGRH communiquera annuellement aux établissements l'ancienneté moyenne au titre de la campagne de promotion précédente. Les établissements signaleront les enseignants-chercheurs qui répondent aux conditions énoncées plus haut et verront leur contingent augmenté à due hauteur.

C. L'information des personnels tout au long des procédures de promotion.

1. Informations préalables et lancement des campagnes de promotion :

Les personnels sont informés des conditions des promotions de grade et de corps sur le site <http://www.enseignementsuprecherche.gouv.fr> ou pour les enseignants-chercheurs sur le site Galaxie ([lien](#)). Pour les personnels enseignants, ces informations sont disponibles sur l'espace i-prof ([lien](#)).

Un calendrier prévisionnel annuel des différentes campagnes de promotion, dès parution du calendrier national et académique, sera publié sur l'intranet de l'université et diffusé aux responsables de structure pour permettre d'assurer au mieux leurs fonctions d'encadrement et de programmer le travail lié à ces campagnes.

Pour les agents, cela leur permet de travailler en amont leur dossier de candidature.

Les campagnes de promotions professionnelles sont lancées par la direction des ressources humaines selon un calendrier fixé au niveau national ou académique. Des notes de service, publiées annuellement, précisent les calendriers des différentes campagnes d'avancement de grade et de corps et, le cas échéant, les dossiers à constituer.

Les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité. Les responsables administratifs de structures (responsables des services administratifs de composante, directeurs de services centraux et communs) sont informés de l'ensemble des agents éligibles dans les mêmes délais.

Les responsables contribuent, au travers de ces campagnes, à la progression de carrière de leur équipe et veillent à respecter le calendrier et les modalités communiqués par la direction des ressources humaines.

2. Informations relatives aux candidats à la promotion

Le nombre de promotions autorisées annuellement et les résultats des promotions de corps et de grade donnent lieu à publication sur les différents sites des ministères.

Une information par mail de la direction des ressources humaines sera adressée aux candidats dont le dossier est remonté au MESRI par l'établissement. Seront précisées également la date de parution prévisionnelle des résultats à l'avancement et la date d'effet de la promotion si le dossier est retenu par le MESRI.

Des données et indicateurs sont publiés annuellement au sein notamment du bilan social de l'établissement (qui évoluera prochainement sous la forme d'un rapport social unique). Un focus dédié à la promotion professionnelle y est intégré.

Pour les personnels BIATSS comme pour les personnels enseignants / enseignants-chercheurs, les résultats des campagnes de promotions (tableaux d'avancement, listes d'aptitude, résultats publiés sur Galaxie, etc.) 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 (ex : avis préalable de l'université lorsqu'une promotion est de la compétence du MESRI / MENJ).

D. Un accompagnement des personnels tout au long de leur carrière

L'accompagnement des personnels et des services dans le cadre des évolutions professionnelles est un enjeu important de l'établissement.

La direction des ressources humaines est l'interlocuteur privilégié pour le mettre en place et donner les outils et les ressources nécessaires pour que les agents soient pleinement acteurs de leur carrière professionnelle. Il est à noter que les personnels encadrants ont également un rôle d'accompagnement des agents placés sous leur responsabilité.

L'université de Reims Champagne-Ardenne met en place un accompagnement continu des agents de l'université :

- **Dans le cadre d'un accompagnement individualisé à la préparation d'un dossier d'avancement ou de concours.**

Les agents mais également les encadrants peuvent solliciter la direction des ressources humaines pour les aider à préparer le dossier de candidature.

Sur demande des agents, un retour individualisé du dossier de promotion peut être réalisé si l'agent n'a pas été retenu.

Des conseils de rédaction mais également de valorisation et d'enrichissement du parcours professionnel peuvent être apportés pour enrichir le dossier les années suivantes.

Les agents peuvent également solliciter l'aide du service d'accompagnement à la carrière, dans le but d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles et envisager les solutions pour développer celles-ci.

Concernant les enseignants-chercheurs, en application de l'article 18-1 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984, un suivi de carrière des enseignants-chercheurs est réalisé par le conseil national des universités. Pour accompagner les enseignants-chercheurs, les établissements prennent en considération les avis du CNU quand ceux-ci leurs sont communiqués.

Concernant les enseignants du premier et second degré, le protocole PPCR supprime la notation et introduit un processus d'évaluation se traduisant désormais par des rendez-vous de carrière qui conditionnent des accélérations dans la carrière ou l'accès à la hors classe.

Les rendez-vous de carrière, au nombre de 3 sur la totalité de la carrière, ont lieu :

- pour le **1er rendez-vous de carrière**, lorsque les enseignants sont dans la 2ème année du 6ème échelon de la classe normale ; il permet de déterminer un avancement accéléré d'un an entre le 6ème et le 7ème échelon ;
- pour le **2ème rendez-vous de carrière**, lorsque les enseignants ont une ancienneté comprise entre 18 et 30 mois dans le 8ème échelon de la classe normale ; il permet de déterminer un avancement accéléré d'un an entre le 8ème et le 9ème échelon ;
- pour le **3ème rendez-vous de carrière**, lorsque les enseignants se situent dans la 2ème année du 9ème échelon de la classe normale ; il permet de déterminer le moment plus ou moins précoce de passage à la hors classe.

Ce temps dédié doit permettre de porter un regard sur l'ensemble de la carrière de l'enseignant, d'évaluer son parcours professionnel et d'échanger sur ses perspectives d'évolution professionnelle.

- **Dans le cadre du plan de formation de l'établissement**

Des formations et des dispositifs d'accompagnement des personnels sont proposés aux agents, pour faciliter l'adaptation de leurs compétences et capacités aux exigences des postes ainsi qu'à l'évolution des métiers.

Dans ce cadre, le plan de formation vise à permettre à l'agent le développement de ses compétences et à valoriser son parcours professionnel. L'agent sera ainsi l'acteur principal de son parcours professionnel.

Des sessions de formations spécifiques sont prévues pour la rédaction d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ou encore pour la préparation d'un dossier d'inscription aux concours (notamment pour les personnels BIATSS).

Des sessions de formations dédiées à la rédaction des rapports d'aptitude, à l'attention des responsables, sont également mises en place.

Plus spécifiquement et en ce qui concerne les maîtres de conférences stagiaires, ceux-ci bénéficient durant leur année de stage d'une formation visant à l'approfondissement des compétences pédagogiques nécessaires à l'exercice du métier, organisée au sein de chaque établissement ou groupe d'établissements d'enseignement supérieur (cf. article 32 du décret n° 84-431).

A noter enfin que les conservateurs et conservateurs généraux des bibliothèques peuvent bénéficier d'un congé de formation spécifique sous certaines conditions prévues par les dispositions des articles 22 et 30 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 portant statut particulier de ces corps.

Pour les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré, un accompagnement spécifique peut également être mis en place par l'établissement qui pourra s'appuyer si besoin est, sur les services du rectorat de l'académie de Reims. Par ailleurs, les enseignants affectés dans les établissements publics d'enseignement supérieur peuvent demander à bénéficier d'un aménagement de leur service d'enseignement dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'ils sont inscrits en vue de la préparation du doctorat,
- S'ils préparent un concours d'accès à un corps d'enseignant-chercheur ou de chercheur,
- S'ils poursuivent des travaux de recherche antérieurement engagés.

L'aménagement ne peut conduire son bénéficiaire à accomplir un service d'enseignement en présence d'étudiants d'une durée inférieure à 192h équivalent TD, ni supérieure à 256h équivalent TD.

Par ailleurs, l'établissement permet le développement d'une carrière professionnelle pour les personnels recrutés sous contrat au sein de l'établissement. A ce titre, l'accès à une carrière de fonctionnaire est possible par le biais des campagnes d'emplois de l'établissement.

## II. Procédures applicables aux personnels BIATSS

---

### E. Les principes communs aux personnels BIATSS

#### 1. Critères d'évaluation des dossiers de candidatures.

L'avancement et la promotion prennent d'abord en compte le niveau de l'emploi-type occupé et les compétences qu'il requiert, au vu du référentiel des métiers, et qui démontrent les capacités à exercer dans le corps ou le grade supérieur.

De même, l'acquisition de compétences nouvelles ou supplémentaires par la formation, l'activité de recherche, les publications, la coopération nationale ou internationale, la préparation aux examens professionnels et aux différents concours, font partie des critères pouvant être pris en compte pour apprécier les capacités professionnelles, dans la mesure où cette démarche non seulement prépare à l'exercice de responsabilités différentes voire supérieures, mais en outre, traduit un engagement volontaire de la personne et une motivation démontrée.

L'évaluation s'appuie sur des critères qualitatifs au regard de la qualité de service et de l'implication professionnelle des personnels, dont l'importance peut être modulée en fonction du grade et du corps d'accès, sans hiérarchisation des critères suivants :

- Nature des fonctions et étendue des missions et des responsabilités au regard de la fiche de poste, de l'organigramme de la structure, de la cartographie des emplois et des référentiels métiers correspondants, des qualités déployées par les agents.
- Diversité et progression du parcours professionnel au moment de la candidature (diversité des postes occupés, des compétences acquises, des formations suivies, des concours passés, des conditions particulières d'exercice, des mobilités géographiques et/ou fonctionnelle, de la conduite de projets transversaux.)
- Niveau de technicité atteint sur le ou les postes ou responsabilité d'encadrement.
- Implication des personnels incarnant un engagement dans un collectif de travail marqué par le développement de forts liens professionnels et relationnels, l'évolution des métiers, des outils numériques, des organisations.
- Aptitude à l'écoute et au dialogue, à s'adapter à son environnement, à comprendre sa complexité et l'intégrer pour agir.
- Implication dans la vie de l'établissement (activités d'intérêt collectif comme mandat d'élu, assistant de prévention, membre de jury de concours, formateur interne, etc.).

\*\*\*

Des grilles d'évaluation sont mises en place au sein de l'établissement et sont annexées au présent document. Elles ont pour objectif de permettre aux agents et aux responsables hiérarchiques de construire leur dossier de promotions professionnelles. Pour l'établissement, ces grilles seront également prises en considération pour l'évaluation des dossiers.

Les grilles d'évaluation des personnels BIATSS sont précisées en annexe I-A.

- **Avancement de grade au choix par tableau d'avancement.**

Les critères reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience conformément aux dispositions de l'article 58 de la loi 84-16 du janvier 1984 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'Etat.

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 niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires, l'encadrement de travaux de recherche, la conception et le développement de techniques, la diffusion et valorisation de résultats, la conception et mise en œuvre de méthodes, le pilotage des projets. Il est également pris en considération les éléments tels que : les effectifs et structures (directions, services), la nature des missions confiées, le montant du budget géré, le nombre d'étudiants gérés, la 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.

Par ailleurs, 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.

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.

Le parcours professionnel : Entre deux dossiers d'expertise comparable, un des éléments qui peut être valorisé dans le cadre du parcours professionnel est celui de la mobilité géographique et/ou fonctionnelle, si celle-ci est possible. Ces mobilités peuvent s'effectuer au sein de l'université, du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique. Sera également valorisée la mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés et qui peut notamment se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou un changement de branche d'activité professionnelle dans la filière ITRF.

- **Promotion de corps par voie d'inscription sur une liste d'aptitude.**

Conformément aux dispositions de l'article 26 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 aptes à exercer des fonctions d'un corps de niveau supérieur. Les propositions au changement de corps représentent une opportunité de corrélérer un besoin de l'organisation de l'établissement avec les aspirations d'un agent d'accéder à un niveau supérieur de fonctions. Dans l'établissement des propositions de promotion, l'université de Reims Champagne-Ardenne portera une attention particulière, aux agents exerçant déjà des fonctions d'un corps supérieur.

**L'inscription sur une liste d'aptitude permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur, implique une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur validées par la fiche de poste en liaison avec les référentiels métiers.**

2. Modalité d'examen collégial des dossiers de candidatures.

Dans le cadre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, les commissions paritaires ne sont plus compétentes pour examiner les candidatures à l'avancement des personnels.

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés, dans le cadre de procédures transparentes. Le MESRI et l'université de Reims Champagne-Ardenne s'appuient sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours professionnel.

Les dossiers de candidature seront examinés de manière collégiale. Cet examen collégial a pour objectif de proposer au président de l'université des listes par ordre de priorité au regard des orientations définies dans les présentes lignes directrices de gestion. Il a également pour objectif :

- De veiller à l'équilibre et à la diversité des profils proposés.
- De définir le volume des propositions en regard des nominations susceptibles d'être ouvertes.
- De rédiger un rapport général argumenté pour porter et défendre auprès des autorités académiques et ministérielles les propositions formulées et les dossiers transmis par l'établissement.

Les travaux des experts et des membres de la commission d'harmonisation sont confidentiels. Une charte de confidentialité dédiée est mise en place (charte de confidentialité en annexe II). Les experts qui ne respecteraient pas cette obligation ne seraient plus sollicités et engageraient leur responsabilité.

Le principe d'impartialité s'applique aux experts et aux membres de la commissions d'harmonisation. Lorsqu'un rapporteur a, avec l'un des candidats, des liens, tenant à la vie personnelle ou aux activités professionnelles, qui seraient de nature à influencer sur son appréciation, ce membre doit s'abstenir de participer à l'examen du dossier. Pour éviter des situations de conflit d'intérêt, une grille de détection des cas de partialité est disponible en annexe III.

Chaque expert et membres de la commission d'harmonisation devra suivre une formation spécifique dont le contenu portera entre autres sur le rôle d'un expert et les outils d'analyse des dossiers.

- **L'examen collégial des dossiers se déroule en 2 phases à l'université :**

- **1<sup>ère</sup> phase : examen des dossiers par un collège d'experts :**

Les experts sont désignés par le Président de l'université après un appel à candidature pour une période de trois ans. L'établissement peut faire appel à des experts d'autres établissements d'enseignement supérieur ou d'autres administrations (ex : rectorat, ministère, chu, ...). Autant que de besoins, des experts peuvent être désignés ponctuellement par l'établissement pour analyser des dossiers.

Ce vivier d'experts sera compétent pour étudier les dossiers pour les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude. Le principe selon lequel un expert ne pourra évaluer que des dossiers d'un grade équivalent ou inférieur au sien s'applique. La répartition des dossiers à étudier entre experts est effectuée par la DRH. Les situations de partialité seront regardées avec attention. Un supérieur hiérarchique ne pourra analyser les dossiers de ses agents promouvables.

Les dossiers de candidature sont étudiés par deux experts en s'appuyant sur les grilles d'évaluation précisées en annexe IA :

- Un expert « métier » examine prioritairement les compétences métiers. De préférence, cet expert est issu de la branche d'activité professionnelle (BAP) / de la filière de l'agent candidat. A défaut d'experts disponibles dans la BAP, il sera fait appel à un expert d'un domaine métier similaire.
- Un expert « généraliste » amené à apprécier prioritairement les missions d'intérêt général (ex : élection dans une instance, jury de concours ou le parcours professionnel (ex : mobilité)).

**Un avis unique des deux experts est prononcé quant aux capacités de l'agent à accéder au grade / corps supérieur.**

- 2<sup>ème</sup> phase : proposition de classement des dossiers en commission d'harmonisation.

Une commission d'harmonisation est mise en place au sein de l'établissement.

Le rôle de cette commission est de proposer un classement au Président de l'université qui décidera du classement final qui sera remonté à l'autorité compétente (ministère ou rectorat). Pour établir leurs propositions, les membres de la commission auront, dans la mesure du possible 15 jours avant la date de la réunion, accès aux expertises rendues par les experts désignés ainsi qu'aux dossiers d'avancement des agents candidats. Cette commission n'a pas vocation à réétudier l'ensemble des dossiers mais bien de s'appuyer sur les rapports des experts.

La commission d'harmonisation prend en considération dans sa proposition de classement les principes de respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les personnels en situation de handicap, l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale, ainsi que l'équilibre entre univers d'exercice (BAP notamment).

Cette commission est gérée administrativement par la direction des ressources humaines. Selon les filières concernées, participent à cette commission :

- un-e représentant-e du président de l'université.
- le ou la directeur-trice général-e des services (ou son-sa représentant-e).
- le ou la directeur-trice général-e des services adjoint-e. (ou son-sa représentant-e)
- le ou la directeur-trice des ressources humaines (ou son-sa représentant-e)
- le ou la directeur-trice de la recherche (ou son-sa représentant-e)
- le ou la directeur-trice de la bibliothèque universitaire (ou son-sa représentant-e)
- un-e représentant des composantes
- un-e représentant des unités de recherche
- un-e représentant des services centraux et communs.
- un-e représentant de chaque organisation représentée au sein du comité technique (conseil social d'administration au prochain renouvellement des instances de représentation des personnels).<sup>4</sup>

Le classement final de l'établissement en matière d'avancement est dressé par le président de l'université. En fonction des promotions concernées, ce classement est remonté auprès des autorités compétentes pour prononcer la promotion (rectorat, ministère).

---

<sup>4</sup> *Les organisations syndicales pourront désigner plusieurs personnes pouvant représenter leur organisation. Cependant, une seule d'entre pourra siéger dans le cadre de la commission d'harmonisation. La liste des personnels désignés est transmise préalablement à la DRH. Les personnels désignés sont également soumis aux mêmes règles de déontologie et de confidentialité que les experts-rapporteurs et les membres de la commission d'harmonisation.*

3. Spécificités par filières et par corps.

a) *Liste d'aptitude et tableau d'avancement des ITRF.*

- **Pour les listes d'aptitude (promotion de corps) :**

Conditions de promouvabilité à remplir au 1er janvier de l'année de la campagne.

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services
IGR	IGE	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A
ASI	TCH	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B
TCH	ATRF	9 ans de services publics

- **Pour les tableaux d'avancement (promotion de grade) :**

Conditions de promouvabilité à remplir au 31 décembre de l'année de la campagne.

Tableau d'avancement	Grade d'origine	Conditions
IGR HC échelon spécial	IGR HC	Vivier 1 : IGR HC détaché dans un emploi fonctionnel doté d'un indice terminal au moins égal à la hors échelle A ou avoir occupé des fonctions de direction, encadrement, coordination ou recherche reconnue au niveau international dans les 4 dernières années Vivier 2 : 4 <sup>ème</sup> échelon IGR HC + 3 ans d'ancienneté dans cet échelon
IGR HC	IGR 1C	5 <sup>ème</sup> échelon
IGR 1C	IGR 2C	7 <sup>ème</sup> échelon
IGE HC	IGE CN	1 an au 8 <sup>ème</sup> échelon + 9 années de services effectifs en catégorie A
TCH CE (choix)	TCH CS	1 an au 6 <sup>ème</sup> échelon du deuxième grade + au moins 5 ans de services effectifs en catégorie B ou de même niveau
TCH CS (choix)	TCH CN	1 an au 6 <sup>ème</sup> échelon du premier grade + au moins 5 ans de services effectifs en catégorie B ou de même niveau
ATRF P 2C (choix)	ATRF	5 <sup>ème</sup> échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade
ATRF P 1C	ATRF P 2C	4 <sup>ème</sup> échelon + 1an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade

b) *Liste d'aptitude AENES et tableau d'avancement APAE*

- **Pour les listes d'aptitude (promotion de corps) :**

Conditions de promouvabilité à remplir au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la campagne.

Liste d'aptitude	Conditions d'ancienneté requises
AAE	9 ans au moins de services publics dont 5 ans au moins en catégorie B
SAENES	9 ans de services publics

- Pour les tableaux d'avancement (promotion de grade) :

Conditions de promouvabilité à remplir au 31 décembre de l'année de la campagne.

Tableau d'avancement	Conditions
AAE HC	5ème échelon APAE ou directeur de service ayant atteint le 7ème échelon + 8 ans d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité Ou 6 ans de détachement dans un emploi culminant au moins à l'indice brut 985
APAE	8ème échelon AAE + au moins 7 ans de services effectifs en catégorie A ou de même niveau
SAENES CE	Au moins 1 an d'ancienneté dans le 6ème échelon SAENES CS + au moins 5 ans de services effectifs en catégorie B
SAENES CS	Au moins 1 an d'ancienneté dans le 6ème échelon SAENES CN + au moins 5 ans de services effectifs en catégorie B
ADJAENES P1C	Au moins 1 an d'ancienneté dans le 4ème échelon ADJAENES P 2C + au moins 5 ans de services effectifs en ADJAENES P 2C ou de même niveau
ADJAENES P2C	5ème échelon ADJAENES + au moins 5 ans de services effectifs en ADJAENES ou de même niveau

c) Liste d'aptitude et tableau d'avancement des personnels des bibliothèques

- Pour les listes d'aptitude (promotion de corps) :

Conditions de promouvabilité à remplir au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la campagne.

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Conditions d'ancienneté requises
Conservateurs généraux	Conservateur en chef	Les conservateurs généraux des bibliothèques sont nommés par décret pris sur rapport du ministre chargé de l'enseignement supérieur, parmi les conservateurs en chef des bibliothèques.
Conservateur des bibliothèques	BIB	Au moins 10 ans de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du MESRI ou d'autres départements ministériels
BIB	BIBAS	Au moins 9 ans de services publics dont au moins 5 ans de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du MESRI ou d'autres départements ministériels ou dans une bibliothèque relevant des collectivités territoriales
BIBAS	MAG BIB	Au moins 9 ans de services publics

- Pour les tableaux d'avancement (promotion de grade) :

Conditions de promouvabilité à remplir au 31 décembre de l'année de la campagne.

Tableau d'avancement	Grade d'origine	Conditions
Conservateur en chef	Conservateur	5ème échelon + au moins 3 ans de services effectifs dans le corps + avoir satisfait à l'obligation de mobilité
BIB HC	BIB	8ème échelon + Au moins 7 ans de services effectifs en catégorie A ou de même niveau
BIBAS CE	BIBAS CS	Au moins 1 an d'ancienneté dans le 6ème échelon + au moins 5 ans de services effectifs en catégorie B ou de même niveau
BIBAS CS	BIBAS CN	Au moins 1 an d'ancienneté dans le 6ème échelon + au moins 5 ans de services effectifs en catégorie B ou de même niveau
MAG Bib P 1C	MAG Bib P 2C	Au moins 1 an d'ancienneté dans le 4ème échelon + au moins 5 ans de services effectifs en MAG Bib P 2C ou de même niveau
MAG Bib P 2C	MAG Bib	5ème échelon + au moins 5 ans de services effectifs en MAG Bib ou de même niveau

### III. Procédures applicables aux personnels enseignants et enseignants-chercheurs.

---

#### A. Les principes applicables aux personnels enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré affectés dans l'enseignement supérieur.

Les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré affectés au sein de l'université de Reims Champagne-Ardenne sont régis par les lignes directrices de gestion de l'établissement, qui doivent prendre en compte celles du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, mais également les lignes directrices de gestion de l'académie de gestion (en l'occurrence l'académie de Reims).

Le MENJS assure des perspectives d'avancement et de promotions régulières au sein de chaque corps dans le cadre d'une carrière articulée en trois grades (hors corps des adjoints d'enseignement et des professeurs de chaires supérieures) : la classe normale (grade d'accueil), la hors-classe (grade de débouché) et la classe exceptionnelle (grade sommital).

L'objectif est de permettre à tous les agents déroulant une carrière complète d'évoluer sur au moins deux grades.

- L'avancement de grade (hors-classe, classe exceptionnelle) et l'accès à l'échelon spécial s'effectuent au choix par voie d'inscription sur un tableau d'avancement, établi. Les promotions sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement arrêté dans la limite du contingent alloué sur la base d'un taux de promotion défini réglementairement.
- La politique de valorisation professionnelle du ministère vise également à permettre aux agents d'accéder à un corps supérieur - professeur de chaires supérieures, professeur agrégé, personnel de direction, personnel d'inspection – selon différentes voies : concours, liste d'aptitude, ou intégration.

Les conditions d'éligibilité aux avancements de grade ou de corps sont précisées en détails dans les lignes directrices de gestion du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports (MENJS).

<https://www.education.gouv.fr/bo/20/Special9/MENH2028692X.htm>

Compte tenu de la spécificité des corps des enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré, les promotions sont prononcées par le ou la ministre compétent(e) ou le ou la recteur.trice d'académie.

L'établissement examine les dossiers de candidature et transmet un avis circonstancié à l'autorité compétente en matière d'avancement des enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré.

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés, dans le cadre de procédures transparentes, via le portail de services I-Prof. I-Prof permet aux personnels : d'être avertis individuellement de leur promouvabilité et des modalités de la procédure, de constituer leur dossier/de candidater, de prendre connaissance des avis des évaluateurs et des appréciations du recteur/IA-Dasen les concernant, d'être informés de l'état d'avancement de leur candidature.

Dans ce cadre, les personnels doivent alimenter leur CV I-Prof dès leur entrée en fonction et tout au long de leur parcours professionnel.

Le ministre/les recteurs/les IA-Dasen assurent la publicité des résultats des promotions qu'ils prononcent selon les modalités fixées par les notes de service ministérielles et académiques.

L'établissement s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours de carrière (grade et échelon détenus) et professionnel (affectations et fonctions occupées au cours de la carrière). Cet avis est systématiquement sollicité par l'autorité compétente pour fonder les décisions de promotion au choix.

Pour ce qui concerne les professeurs de chaires supérieures, les promotions sont prononcées après avoir recueilli l'avis de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche. Pour l'avancement bonifié et l'accès au grade de la hors-classe, l'autorité compétente s'appuie sur l'appréciation finale issue des rendez-vous de carrière.

Les candidatures à l'avancement professionnel (liste d'aptitude, avancement de grade, accès à l'échelon spécial de la hors classe) sont examinées par l'université de Reims Champagne-Ardenne dans le cadre d'une commission interne consultative à l'égard des personnels enseignants.

Dans certains processus, un barème national ou académique est fixé qui permet d'interclasser les agents selon des critères objectifs. Ce barème est systématiquement communiqué aux membres de la commission pour les guider dans leurs travaux.

**Cette commission interne consultative à l'égard des personnels enseignants est composée de :**

- Pour l'administration :
  - Le Président ou son représentant.
  - 1 Vice-Président
  - 6 membres désignés par le Président dans au moins 4 composantes ou services communs.
- Pour les organisations représentatives du personnel: 6 membres représentant des enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré, élus sur scrutin de liste à la représentation proportionnelle à un tour avec attribution des sièges restant au plus fort reste, issus au moins de 4 composantes ou services communs. Des suppléants peuvent être désignés mais ne participent pas aux débats et aux votes s'ils ne sont pas amenés à remplacer un membre titulaire.

Les personnels sont élus pour une durée de 4 ans et le renouvellement est opéré lors des opérations de renouvellement des instances de représentation des personnels.

Le rôle de cette commission est de proposer un classement au Président à remonter aux autorités compétentes (Ministère ou rectorat). Pour établir leurs propositions, les membres de la commission auront accès aux dossiers des agents éligibles et aux avis émis par leur composante de rattachement.

• **Conditions d'avancement des enseignants du 2<sup>nd</sup> degré :**

Conditions de promouvabilité à remplir au 31 décembre de l'année de la campagne.

Avancement	Grade d'origine	Conditions
PRCE/PLP/PEPS HC	PRCE/PLP/PEPS CN	9 <sup>ème</sup> échelon + au moins 2 ans d'ancienneté

<b>PRCE/PLP/PEPS CE</b>	PRCE/PLP/PEPS HC	Vivier 1 : 3 <sup>ème</sup> échelon HC + 8 ans de fonctions particulières Vivier 2 : 7 <sup>ème</sup> échelon HC
<b>Échelon spécial de la CE (PRCE/PLP/PEPS)</b>	PRCE/PLP/PEPS CE	3 ans d'ancienneté dans le 4 <sup>e</sup> échelon de la CE
<b>PRAG HC</b>	PRAG CN	9 <sup>ème</sup> échelon + au moins 2 ans d'ancienneté
<b>PRAG CE</b>	PRAG HC	Vivier 1 : 2 <sup>ème</sup> échelon PRAG HC+ 8 ans de fonctions particulières Vivier 2 : 4 <sup>ème</sup> échelon PRAG HC + 3 ans d'ancienneté

- Liste d'aptitude (avancement de corps):

Liste Aptitude	Grade d'origine	Conditions
<b>PRAG</b>	PRCE/PLP/PEPS	Etre âgé de 40 ans au 1 <sup>er</sup> octobre de l'année + au moins 10 ans de service d'enseignement, dont 5 ans dans leur corps

## B. Les principes applicables aux personnels enseignants-chercheurs.

### 1. Procédure de droit commun.

#### a) *Les différentes voies d'avancement de grade.*

La politique de valorisation professionnelle du ministère et de l'université de Reims Champagne-Ardenne vise à permettre aux agents de voir reconnaître la richesse, l'intensité et l'équilibre des activités pédagogiques et les activités scientifiques ainsi que les responsabilités collectives. L'investissement dans la mission d'enseignement est particulièrement pris en compte pour l'avancement à l'échelon exceptionnel des maîtres de conférences hors classe.

Il existe deux voies d'avancement de grade en fonction de la situation des enseignants-chercheurs : **la voie de droit commun et la voie spécifique** (qui est réservée aux agents exerçant des fonctions qui ne sont pas principalement d'enseignement et de recherche).

L'avancement comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de classe. Il ne donne pas lieu à l'établissement de tableaux d'avancement.

L'avancement au grade de la hors classe et de la classe exceptionnelle et l'avancement à l'échelon spécial s'effectuent au choix après dépôt d'un dossier unique par le candidat à la promotion.

**L'avancement de droit commun** a lieu, pour moitié, sur proposition de la section compétente du Conseil national des universités (CNU) et pour moitié sur proposition du conseil académique de l'université de Reims Champagne-Ardenne, sauf exception liée à des situations particulières (cf. partie II).

Ces différentes instances proposent les promotions dans la limite du contingent de possibilités qui leur a été notifié par le ministère. Ces contingents sont calculés en appliquant les taux propres de chaque grade d'accès au nombre de promouvables N-1. Dans le calcul des contingents sont pris en compte les rompus N-1.

Le président de l'université prononce, par délégation de la Ministre, les promotions sur propositions des instances précitées. Les conditions de services, fixées statutairement, sont appréciées au 31 décembre de l'année de la session d'examen des candidatures.

Enfin, l'avancement d'échelon a quant à lui lieu à l'ancienneté. Il est prononcé par arrêté du président. Des bonifications d'ancienneté sont prévues dans le statut (articles 39 et 55) : bonification pour mobilité et bonification pour mandat de chef d'établissement.

b) *Une procédure dématérialisée et unique*

La procédure d'avancement de grade des enseignants-chercheurs est :

- Dématérialisée (via l'application Electra, accessible depuis le portail Galaxie)
- Unique : les candidats à l'avancement sont tenus de réaliser un rapport d'activité présentant leur parcours scientifique, pédagogique et administratif. Le modèle du rapport est téléchargeable sur le site du Ministère. C'est le même rapport qui est examiné par les conseils académiques restreints des établissements et par le CNU pour attribuer les avancements de grade dont 50% des promotions sont accordées au titre de la procédure nationale CNU.

Pour chaque section, les critères et les modalités d'appréciation des candidatures sont rendus publics avant le début de chaque campagne, un mois avant le début de dépôt des dossiers dans Galaxie pour le CNU.

Pour l'université de Reims Champagne-Ardenne, ces critères sont annexés aux présentes lignes directrices de gestion.

Il est rappelé ici les priorités du ministère en matière de reconnaissance de l'engagement des personnels dans des projets pédagogiques innovants ou encore dans des appels à projets de recherche notamment européens.

Il est recommandé, pour la bonne information des candidats, que les établissements respectent également un délai d'un mois.

Cette publicité sur tout support numérique ou papier doit être large et de nature à garantir une bonne information de l'ensemble des enseignants-chercheurs y compris ceux en position *de détachement, de congé parental, de disponibilité, de congé maternité, ou encore en délégation.*

Les enseignants chercheurs peuvent disposer d'une information sur l'avancement de la procédure au cours des différentes étapes. Ils peuvent sur demande avoir un accès aux avis des CAC restreints afin de porter d'éventuels commentaires.

Le MESRI établit un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion. Il comportera notamment un état du nombre de promotions accordées au regard du contingent attribué. Chaque établissement réalise également un bilan présenté dans ses instances.

c) *Conditions d'avancement de droit commun.*

Conditions de promouvabilité à remplir au 31 décembre de l'année de la campagne.

- Filière universitaire :

Avancement	Grade d'origine	Conditions
MCF HC	MCF CN	7 <sup>ème</sup> échelon + Au moins 5 ans d'ancienneté en MCF CN
MCF Ech exceptionnel	MCF HC	6 <sup>ème</sup> échelon + au moins 3 ans d'ancienneté dans l'échelon
PR 1C	PR 2C	Au choix, sans condition de services ou d'échelon
PR CE 1 <sup>er</sup> échelon	PR 1C	Au moins 18 mois d'ancienneté en PR 1C
PR CE 2 <sup>e</sup> échelon	PR CE 1 <sup>er</sup> échelon	Au moins 18 mois d'ancienneté en PR CE 1 <sup>er</sup> échelon

- Filière hospitalo-universitaire :

Avancement	Grade d'origine	Conditions
MCU-PH 1 <sup>ère</sup> classe	MCU-PH 2 <sup>e</sup> classe	2 <sup>e</sup> échelon de MCU-PH 2 <sup>e</sup> classe
MCU-PH HC	MCU-PH 1C	4 <sup>ème</sup> échelon + au moins 5 ans de services
MCU-PH Ech exceptionnel	MCU-PH HC	6 <sup>ème</sup> échelon + au moins 3 ans d'ancienneté dans l'échelon
PU-PH 1C	PU-PH 2C	Au choix, sans condition de services et d'échelon
PU-PH CE 1 <sup>er</sup> échelon	PU-PH 1C	Au moins 18 mois d'ancienneté en PU-PH 1C
PU-PH CE 2 <sup>e</sup> échelon	PU-PH CE 1 <sup>er</sup> éch.	Au moins 18 mois d'ancienneté en PU-PH CE 1 <sup>er</sup> échelon

d) *La revalorisation de la carrière des enseignants-chercheurs dans le cadre du PPCR*

Dans le cadre de la mise en œuvre du protocole d'accord relatif à l'avenir de la fonction publique (PPCR), le décret du 9 mai 2017 procède à la création d'un échelon spécial terminal - appelé échelon exceptionnel - dans la hors classe du corps des maîtres de conférences. Cet échelon spécial est situé en hors échelle B. (article 10 du décret n° 2017-854 du 9 mai 2017 modifiant l'article 21 décret n° 84431 du 6 juin 1984).

Les conditions d'accès à l'échelon exceptionnel sont fixées à l'article 16 modifiant les articles 40 et 40-1 du décret n° 84-431.

2. Procédures particulières

a) *L'avancement spécifique.*

La procédure d'avancement de grade via la voie spécifique permet à des enseignants-chercheurs exerçant des fonctions particulières, notamment des fonctions de tâches d'intérêt collectif, dont la liste est fixée dans l'arrêté du 31 octobre 2001, de faire examiner leur demande d'avancement de grade par une instance nationale dont la composition est fixée par arrêté. (2/3 tirés au sort parmi des membres du CNU et un tiers nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur parmi les enseignants-chercheurs exerçant ou ayant exercé les fonctions particulières fixées dans l'arrêté cité ci-dessus.)

Le contingent de promotions communiqué à cette instance est calculé en appliquant un taux propro<sup>5</sup> (= ratio promus/promouvables) au nombre de promovables déposant un dossier de candidature pour chaque grade d'accès.

Ces contingents sont ajustés en tenant compte du taux de réussite (ratio nombre de promotions/nombre de candidats) des candidats à la promotion à chaque grade d'accès de la voie de droit commun.

- Conditions de promovabilité à remplir au 31 décembre de l'année de la campagne.

Avancement	Grade d'origine	Conditions
MCF HC	MCF CN	7 <sup>me</sup> échelon + Au moins 5 ans d'ancienneté en MCF CN
PR 1C	PR 2C	Au choix, sans condition de services ou d'échelon
PR CE 1 <sup>er</sup> échelon	PR 1C	Au moins 18 mois d'ancienneté en PR 1C
PR CE 2 <sup>e</sup> échelon	PR CE 1 <sup>er</sup> échelon	Au moins 18 mois d'ancienneté en PR CE 1 <sup>er</sup> échelon

b) *Les enseignants-chercheurs en situation de handicap*

Il revient au conseil académique en formation restreinte et aux sections du CNU, de prendre en considération, dans le cadre de l'examen du dossier, les compensations du handicap mises en place dans le cas où un enseignant-chercheur ne peut exercer l'ensemble de ses missions.

Par conséquent, les instances de l'établissement doivent apprécier les activités exercées en compensation du handicap et de l'aménagement de poste qui en résulte.

Toutes les rubriques du dossier de candidature à l'avancement de grade remplies par l'enseignant-chercheur appellent une évaluation : le dossier doit être examiné dans son ensemble. Ainsi, il convient que l'établissement soit en mesure d'établir par tous documents que cette situation particulière de handicap a bien fait l'objet d'une appréciation au cours de la procédure d'examen des demandes d'avancement. Les activités exercées en compensation (développement de cours à distance, activités plus importantes de recherche, participation plus active au rayonnement de l'établissement, travaux d'expertise, etc.) doivent donc être indiquées et appréciées, aussi clairement que possible.

c) *Gestion de l'avancement des professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers (Ensam)*

Le corps des professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers (Ensam) est un corps d'enseignants relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur organisé en 2 grades. Il est régi par le [décret n°88-651 du 6 mai 1988 relatif au statut des professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers](#) et à diverses dispositions statutaires applicables aux professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de cette école.

<sup>5</sup>Les ratios (promus/promouvables) qui permettent de déterminer le nombre maximum des avancements de grade pouvant être prononcés pour les années 2018, 2019 et 2020 figurent dans l'arrêté du 6 août 2018. Ils sont respectivement de 20% des agents promovables pour les maîtres de conférences hors classe (MCF HC), de 15% pour les professeurs de 1<sup>re</sup> classe (PR 1C) et les professeurs de classe exceptionnelle 1<sup>er</sup> échelon (PR CE1) et de 21% pour les professeurs de classe exceptionnelle 2<sup>e</sup> échelon (PR CE2). Ces taux sont inchangés depuis 2011 (2012 pour les PR CE2). L'arrêté du 10 juillet 2018 fixe le pourcentage des effectifs pouvant accéder à l'échelon exceptionnel des MCF : 2% de l'ensemble du corps en 2017, 4% en 2018, 6% en 2019 pour atteindre un maximum de 10% à compter de 2023. Outre les promovables de 2018, la campagne d'avancement qui se déroule en 2018 promeut également et rétroactivement les MCF promovables en 2017.

Les professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers sont affectés à l'Ensam mais aussi dans une vingtaine d'autres établissements, principalement dans des instituts universitaires de technologie.

Le ministère publie annuellement au Bulletin officiel de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation deux notes de service permettant de préciser le calendrier et le dossier à constituer. Les dossiers des candidats à la hors classe seront examinés en tenant compte notamment de la valeur et des acquis de l'expérience professionnelle, des responsabilités exercées par l'intéressé, actuellement ou durant sa carrière, de sa participation au rayonnement de l'établissement et de l'appréciation et avis du chef d'établissement.

#### **IV. Valorisation des parcours professionnels.**

---

##### A. Classement à la nomination des personnels BIATSS

Le classement est opéré par la DRH en matière de nomination des agents, en s'appuyant sur des dispositions spécifiques suivantes :

- Pour les agents de catégorie A : décret n°2006-1827 du 23 décembre 2006 relatif aux règles du classement d'échelon consécutif à la nomination
- Pour les agents de catégorie B : décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B
- Pour les agents de catégorie C : 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'Etat

Les modalités de classement sont précisées, à titre informatif, en annexe IV aux présentes lignes directrices de gestion.

##### B. Classement à la nomination des personnels enseignants titulaires :

Le classement est opéré par les services académiques à la nomination des personnels enseignants.

##### C. Classement à la nomination des personnels enseignants contractuels :

Les modalités de classement des personnels enseignants sont définies au sein des dispositions de la convention de gestion des agents contractuels de l'université. Ce classement prend notamment compte de l'ancienneté et du niveau de diplôme.

##### D. Classement à la nomination des enseignants-chercheurs :

Les règles de nomination des enseignants-chercheurs et de classement dans les grilles indiciaires sont définies par le décret n° 2009-462 du 23 avril 2009 relatif aux règles de classement des personnes nommées dans les corps d'enseignants-chercheurs. Une grille synthétique et informative est annexée aux présentes lignes directrices de gestion (annexe IV).

Les lauréats des concours de maître de conférences et de professeur des universités sont classés dans ces corps compte tenu de leurs services antérieurs. La direction des ressources humaines sollicite les agents nommés afin de recueillir les pièces justificatives nécessaires à ce classement. Lorsque le dossier est instruit et l'avis du conseil académique restreint doit être sollicité sur certaines situations (par

exemple, pour déterminer si des activités professionnelles accomplies dans le secteur privé sont de niveau et de nature comparable à celle exercée par les membres du corps d'accueil).

Avant présentation aux instances, les enseignants-chercheurs concernés reçoivent de la direction des ressources humaines une fiche de synthèse précisant les modalités de classement proposées. Il y est précisé les activités reprises automatiquement et celles où l'avis du conseil académique est sollicité.

A l'issue du conseil académique, l'établissement prononce le classement à effet de la date de nomination. L'enseignant-chercheur peut en demander la révision. (Délais et voies de recours précisées dans la décision de reclassement transmise à l'intéressé).

Pour plus d'information : fiche ministérielle relative à la prise en charge des dossiers de classement des personnes nommées dans les corps d'enseignants-chercheurs des EPSCP.

E. La bonification d'ancienneté des enseignants-chercheurs :

La bonification d'ancienneté permet de réduire le temps d'ancienneté nécessaire pour avancer d'un échelon à l'intérieur d'un grade. Elle peut être accordée sur leur demande aux enseignants-chercheurs qui justifient d'un mandat de chef d'établissement ou d'une mobilité au moins égale à deux ans. Un recensement annuel des éligibles est opéré par la direction des ressources humaines.

Pour plus d'information : fiche ministérielle relative à la bonification d'ancienneté.

---

## V. Annexe I : Critères d'évaluation à la promotion

---

### Annexe IA : Critère d'évaluation des personnels BIATSS.

L'avancement et la promotion prennent d'abord en compte le niveau de l'emploi-type occupé et les compétences qu'il requiert, au vu du référentiel des métiers, et qui démontrent les capacités à exercer dans le corps ou le grade supérieur.

De même, l'acquisition de compétences nouvelles ou supplémentaires par la formation, l'activité de recherche, les publications, la coopération nationale ou internationale, la préparation aux examens professionnels et aux différents concours, font partie des critères pouvant être pris en compte pour apprécier les capacités professionnelles, dans la mesure où cette démarche non seulement prépare à l'exercice de responsabilités différentes voire supérieures, mais en outre, traduit un engagement volontaire de la personne et une motivation démontrée.

L'évaluation s'appuie sur des critères qualitatifs au regard de la qualité de service et de l'implication professionnelle des personnels, dont l'importance peut être modulée en fonction du grade et du corps d'accès, sans hiérarchisation des critères suivants :

- Nature des fonctions et étendue des missions et des responsabilités au regard de la fiche de poste, de l'organigramme de la structure, de la cartographie des emplois et des référentiels métiers correspondants, des qualités déployées par les agents.
- Diversité et progression du parcours professionnel au moment de la candidature (diversité des postes occupés, des compétences acquises, des formations suivies, des concours passés, des conditions particulières d'exercice, des mobilités géographiques et/ou fonctionnelle, de la conduite de projets transversaux.)
- Niveau de technicité atteint sur le ou les postes ou responsabilité d'encadrement.
- Implication des personnels incarnant un engagement dans un collectif de travail marqué par le développement de forts liens professionnels et relationnels, l'évolution des métiers, des outils numériques, des organisations.
- Aptitude à l'écoute et au dialogue, à s'adapter à son environnement, à comprendre sa complexité et l'intégrer pour agir.
- Implication dans la vie de l'établissement (activités d'intérêt collectif comme mandat d'élu, assistant de prévention, membre de jury de concours, formateur interne, etc.).

\*\*\*

Les critères définis dans les tableaux suivants et dont l'importance peut être modulée en fonction du corps, grade ou de l'emploi concerné est un outil d'aide à la décision qui ne procède pas de l'application automatique d'un barème afin de pouvoir apprécier chacune des situations individuelles.

En complément, une attention particulière est portée sur des agents ayant des conditions d'exercice difficiles (agent isolé ou assurant seul un service) ou exerçant des fonctions mutualisées entre plusieurs structures.

Enfin, à dossier égal il sera pris en considération des éléments liés à l'ancienneté dans le corps ou dans le grade, la durée de service public, la date de la dernière promotion et enfin et éventuellement, le classement du dossier lors d'une dernière campagne d'avancement.

1. Grille d'évaluation - Agents de catégorie A

Prénom	Nom	Affectation	Corps	Grade	Ancienneté service public	Ancienneté corps	Ancienneté grade	Accès au corps / grade
Critères	Critère détaillé	Explications / Précisions	Avis du rapporteur					
			Très fav.	Favorable	Standard	Réservé	Non concerné	
Valeur professionnelle	Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités	Degré des connaissances clés et des savoir-faire opérationnels (spectre des connaissances, technicité, complexité, niveau d'expertise des processus et procédures, applications spécifiques.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord,</li> <li>Évaluer et présenter le résultat des actions, contrôler les résultats</li> <li>Assurer une veille stratégique, identifier et proposer des pistes nouvelles</li> <li>Participer à la gestion des moyens techniques, humains et financiers alloués</li> </ul>						
		Maîtrise d'une compétence rare, longue à acquérir et essentielle au bon fonctionnement de l'établissement ou de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Expérience métier	Maîtrise de l'ensemble des activités du poste et atteinte des objectifs fixés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Niveau de responsabilité, capacité de travail en équipe d'autonomie et de décision, compétences managériales et de conduites de projets :						
	Capacité à s'adapter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaboration, mise au point, développement de techniques nouvelles,</li> <li>Collaborations et réalisations,</li> <li>Management de projets // coordination d'activités,</li> <li>Encadrement de stagiaires ou vacataires</li> <li>Management de proximité et/ou intermédiaire // Responsabilité de service ou de structure...</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Le calibrage de l'équipe doit également être pris en considération						
	Positionnement dans la structure	Polyvalence d'activités ou de structures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Niveau du poste (décalage corps / fonctions)	Acquisitions de compétences diversifiées sur plusieurs postes et confirmées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Spécificité du poste	Réseau de pairs étendus et/ou reconnaissance par les pairs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Très favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Réserve					
Parcours professionnel Acquis de l'expérience professionnelle	Appréciation sur la dynamique et la cohérence du parcours professionnel de l'agent	Ce critère s'apprécie en prenant la diversité du parcours professionnel. Pour les activités réalisées à l'extérieur de l'établissement (au sein du service public ou privé) seront pris en compte pour les compétences mobilisables dans le corps ou grade d'avancement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Modalité d'accès au corps ou au grade	L'agent a accédé à son corps et/ou son grade par le biais d'un examen professionnel ou d'un concours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Souhait d'évolution professionnelle	L'agent présente des concours / examens professionnels du corps ou du grade supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Formation initiale et continue	Préparation des concours ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité de la composante, de l'unité de recherche ou du service ou de toute autre structure.	Formations initiales et continues demandées et suivies en lien avec les exigences du poste ou avec des perspectives d'évolutions professionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Participation aux instances	Ce critère s'apprécie sur la base des activités que l'agent a réalisées au-delà des exigences strictes de sa fiche de poste : Investissement dans des réseaux professionnels, Participation aux mesures de prévention des risques (ex : assistant de prévention), Membres de jury de concours, Formateur interne occasionnel, Tuteur / maître d'apprentissage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Savoir-être	Participation aux instances de la structure (ex : conseil de gestion) ou de l'établissement (ex : CA, CAC, CT, CHSCT, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Service au public	Sens de l'écoute, sens du service public, travail en équipe, autonomie...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Très favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Réserve					
Éléments généraux	Evaluation du dossier (sauf personnels des bibliothèques notamment n'ayant pas à rédiger de rapport d'activité)	Qualité rédactionnelle Niveau de rédaction et structuration du dossier Visibilité organigramme, présentation du CV et du rapport d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Potential de l'agent à accéder au corps supérieur ou au grade visé.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Appréciation du supérieur hiérarchique (rapport d'aptitude)	Le responsable synthétise l'ensemble de ces éléments et donne un avis clair, explicite et circonstancié. Le degré d'appui qu'il porte au dossier de promotion doit être suffisamment perceptible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Très favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Réserve					
Avis global :								
<input type="checkbox"/> Très favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Réserve								

2. Grille d'évaluation - agents de catégorie B

Prénom	Nom	Affectation	Corps	Grade	Ancienneté service public	Ancienneté corps	Ancienneté grade	Accès au corps / grade
Critères	Critère détaillé	Explications / Précisions	Avis du rapporteur					
			Très fav.	Favorable	Standard	Réservé	Non concerné	
Valeur professionnelle	Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités	Degré des connaissances clés et des savoir-faire opérationnels (connaissances, technicité, niveau d'expertise des processus et procédures, applications spécifiques.) Mettre en œuvre des techniques, procédures et des règles Planifier et respecter des délais Utiliser les logiciels spécifiques à l'environnement de travail Savoir rendre compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Maîtrise d'une compétence importante et, longue à acquérir et/ou essentielle au bon fonctionnement de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Maîtrise de l'ensemble des activités du poste et l'atteinte des objectifs fixés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Expérience métier	Niveau de responsabilité, capacité de travail en équipe, d'autonomie, compétences managériales et/ou de coordination : • Capacité à travailler en équipe • Capacité à coordonner l'activité et les projets. • Encadrement de stagiaires ou vacataires • Management de proximité et/ou intermédiaire • Référent pour les membres de la structure	Acquisitions de compétences diversifiées sur plusieurs postes et confirmées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Capacité de l'agent à s'adapter à différents contextes, différentes structures, à de nouveaux outils Appétence à apprendre et à élargir ses connaissances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Positionnement dans la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Niveau du poste (décalage corps / fonctions)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécificité du poste	Contraintes particulières à prendre en compte selon le métier et les sujétions particulières. Travail isolé / fonction au sein d'un service mutualisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Parcours professionnel Acquis de l'expérience professionnelle	Appréciation sur la dynamique et la cohérence du parcours professionnel de l'agent	Ce critère s'apprécie en prenant la diversité du parcours professionnel. Pour les activités réalisées à l'extérieur de l'établissement (au sein du service public ou privé) seront pris en compte pour les compétences mobilisables dans le corps ou grade d'avancement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Modalité d'accès au corps ou au grade	L'agent a accédé à son corps et/ou son grade par le biais d'un examen professionnel ou d'un concours. L'agent présente des concours / examens professionnels du corps ou du grade supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Souhait d'évolution professionnelle	L'agent présente des concours / examens professionnels du corps ou du grade supérieur Préparation des concours ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Formation initiale et continue	Formations initiales et continues demandées et suivies en lien avec les exigences du poste ou avec des perspectives d'évolutions professionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité de la composante, de l'unité de recherche ou du service ou de toute autre structure.	Ce critère s'apprécie sur la base des activités que l'agent a réalisées au-delà des exigences strictes de sa fiche de poste : Participation aux mesures de prévention des risques (ex : assistant de prévention), Membres de jury de concours, Formateur interne occasionnel, Tuteur / maître d'apprentissage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Participation aux instances	Participation aux instances de la structure (ex : conseil de gestion) ou de l'établissement (ex : CA, CAC, CT, CHSCT, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Savoir-être	Sens de l'écoute, sens du service public, travail en équipe, autonomie...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éléments généraux	Evaluation du dossier (sauf personnels des bibliothèques notamment n'ayant pas à rédiger de rapport d'activité)	Qualité rédactionnelle Niveau de rédaction et structuration du dossier Visibilité organigramme, présentation du CV et du rapport d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Potentiel de l'agent à accéder au corps supérieur ou au grade visé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Appréciation du supérieur hiérarchique (rapport d'aptitude)	Le responsable synthétise l'ensemble de ces éléments et donne un avis clair, explicite et circonstancié. Le degré d'appui qu'il porte au dossier de promotion doit être suffisamment perceptible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis global :								
<input type="checkbox"/> Très favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Réservé								

3. Grille d'évaluation - agents de catégorie C

Prénom	Nom	Affectation	Corps	Grade	Ancienneté service public	Ancienneté corps	Ancienneté grade	accès au corps / grade
--------	-----	-------------	-------	-------	---------------------------	------------------	------------------	------------------------

Critères	Critère détaillés	Explications / Précisions	Avis du rapporteur			
			Très fav.	Favorable	Standard	Réservé
Valeur professionnelle	Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités	Degré des connaissances clés et des savoir-faire opérationnels (connaissances, technicité, niveau d'expertise des processus et procédures, applications spécifiques.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les normes, procédures et règles</li> <li>• Utiliser les logiciels ou procédure spécifiques à l'activité</li> <li>• Respecter des délais</li> <li>• Saisir et mettre à jour des bases de données</li> <li>• Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail / maintenance de 1<sup>er</sup> niveau</li> </ul>				
		Maîtrise d'une compétence, longue à acquérir et essentielle au bon fonctionnement de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Maîtrise de l'ensemble des activités du poste et l'atteinte des objectifs fixés.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> <li>• Capacité à coordonner l'activité et les projets.</li> <li>• Référent pour les membres de la structure</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Expérience métier	Acquisitions de compétences diversifiées sur plusieurs postes et confirmées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Capacité à s'adapter	Capacité de l'agent à s'adapter à différents contextes, différentes structures, à de nouveaux outils Appétence à apprendre et à élargir ses connaissances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Positionnement dans la structure	Force de proposition et implication dans la vie de service / dynamisme, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau du poste (décalage corps / fonctions)	Les fonctions correspondent-elles à un corps / grade supérieur à celui de l'agent ?					
	Spécificité du poste	Contraintes particulières à prendre en compte selon le métier et les sujétions particulières. Travail isolé / fonction au sein d'un service mutualisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parcours professionnel et acquis de l'expérience professionnelle	Appréciation sur la dynamique et la cohérence du parcours professionnel de l'agent	Ce critère s'apprécie en prenant la diversité du parcours professionnel. Pour les activités réalisées à l'extérieur de l'établissement (au sein du service public ou privé) seront pris en compte pour les compétences mobilisables dans le corps ou grade d'avancement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Modalité d'accès au corps ou au grade	L'agent a accédé à son grade par le biais d'un examen professionnel ou d'un concours. L'agent présente des concours / examens professionnels du corps ou du grade supérieur				
	Formation initiale et continue	Formations initiales et continues demandées et suivies en lien avec les exigences du poste ou avec des perspectives d'évolutions professionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité de la composante, de l'unité de recherche ou du service ou de toute autre structure.	Ce critère s'apprécie sur la base des activités que l'agent a réalisées au-delà des exigences strictes de sa fiche de poste : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux mesures de prévention des risques (ex : assistant de prévention),</li> <li>• Membres de jury de concours,</li> <li>• Formateur interne occasionnel,</li> <li>• Tuteur / maître d'apprentissage,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Participation aux instances	Participation aux instances de la structure (ex : conseil de gestion) ou de l'établissement (ex : CA, CAC, CT, CHSCT, ...)				
	Savoir-être	Sens de l'écoute, sens du service public, travail en équipe, autonomie...				
Éléments généraux	Evaluation du dossier (sauf personnels des bibliothèques notamment n'ayant pas à rédiger de rapport d'activité)	Qualité rédactionnelle Niveau de rédaction et structuration du dossier Visibilité organigramme, présentation du CV et du rapport d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Potential de l'agent à accéder au corps supérieur ou au grade visé.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Appréciation du supérieur hiérarchique (rapport d'aptitude)	Le responsable synthétise l'ensemble de ces éléments et donne un avis clair, explicite et circonstancié. Le degré d'appui qu'il porte au dossier de promotion doit être suffisamment perceptible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avis global :

Très favorable  Favorable  Standard  Réserve

B Annexe IB – grille d'évaluation à l'avancement des enseignants chercheurs.

Ces grilles ont été proposées et votées par le conseil académique de l'établissement.

1. Avancement au grade des maitres de hors classe.

		NOM Prénom			
		Rapporteur 1		Rapporteur 2	
		Évaluation (TF, F, S, R)	Données, justification, précision	Évaluation (TF, F, S, R)	Données, justification, précision
TF : très favorable, F : favorable, S : standard, R : réservé					
SITUATION	Age	NA		NA	
	Echelon, ancienneté	NA		NA	
	Année de la thèse	NA		NA	
	Section CNU	NA		NA	
	Affectation enseignement et recherche	NA		NA	
	Date de recrutement	NA		NA	
	Date de la dernière promotion	NA		NA	
	HDR ? Date ?	NA		NA	
	Rupture ou frein à la carrière. Préciser	NA		NA	
	Autres. Préciser	NA		NA	
ENSEIGNEMENT	Volume d'enseignement moyen depuis 5 ans	NA		NA	
	CPP : Congés pour Projet Pédagogique. Préciser : date, nombre de semestres et retombées	NA		NA	
	Responsable d'UE ou d'EC. Préciser : date, nombre de groupes, nombre d'étudiants				
	Responsabilité de formation : licence, master, mention, CMI ... Préciser : date, nombre d'étudiants				
	Responsabilité d'année d'enseignement. Préciser : dates, nombre d'étudiants, gestion vacataires, emploi du temps				
	Direction des études. Préciser : dates, nombre d'étudiants				
	Création de formation. Préciser : dates, niveau, nombre d'étudiants				
	Responsabilité tutorat, encadrement de stages BTS, licence. Préciser : dates, nombre d'étudiants, soutenance, visite sur site ...				
	Encadrement de stages/mémoires de master. Préciser : dates, nombre d'étudiants, soutenance, visite sur site ...				
	Encadrement de doctorants, direction de thèse. Préciser dates, nombre, co-tutelle				
	Participation au contrat quinquennal. Préciser : dates, participation, coordination, type de formation, ...				
	Participation à des formations internationales. Préciser : date, nombre d'étudiants, nombre de pays, fonction (gestion, participant), ...				
	Création de formation internationale (Erasmus, réseau Curie, co-diplomation, enseignant invité...), institut, école d'ingénieur. Préciser : dates, nombre d'étudiants				
	Actions de promotion vers les jeunes (JPO, classe en fac, ...). Préciser : dates, lieu, organisation/participation				
	Responsabilité de département d'enseignement, fonction élective au conseil de département. Préciser : dates, fonctions				
	Autres : éléments importants non pris en compte. Préciser				
	<b>Bilan Enseignement (TF, F, S, R)</b>				
	Fonctions électives : composante, commissions, conseils centraux. Préciser : dates, fonctions				
	Chargé.e de mission et retombées. Préciser : dates, fonction				
	Direction de composante ou direction adjointe, gestion d'institut, d'école d'ingénieurs. Préciser : dates, effectif, nombre d'étudiants, ...				
	Vice-présidence de l'université. Préciser : date, fonction				
	Direction (adjointe) d'unité. Préciser : nombre de titulaires/contractuels, dates, UMR ...				
	Responsable d'une équipe dans l'unité si évaluée par le HCERES. Préciser : dates, nombre de titulaires/contractuels				
	Implication dans la vie de l'unité. Préciser : dates, conseil d'unité, labjob, responsable d'axe de recherche, comités de sélection locaux				
	Manifestations nationales (MT 180, forum, colloque, journée d'étude...). Préciser : dates, invitation/organisation				
	Manifestations internationales (journées d'étude, échanges d'étudiants, colloque, enseignement invité...) : préciser invitation/organisation, nombre de personnes, nombre de pays				
	Projets nationaux et retombées. Préciser : dépôt/portage/participation, responsable de WP, budget, publications, brevets ...				
	Projets internationaux et retombées. Préciser : dépôt/portage/participation, responsable de WP, budget, publications, brevets ...				
	Comité de sélection national (hors URCA). Préciser : nombre, dates, fonctions (président, membre)				
	Implication dans des structures nationales d'évaluation (HCERES, ANR, CNU, EPST, H2020, ...). Préciser : dates, nombre de dossiers				
	Participation à des jurys de thèse et/ou HDR (hors URCA). Préciser fonction (rapporteur, examinateur, président), dates, nombre, lieu, ...				
	Conférences invitées à l'international hors congrès. Préciser : dates, nombre, lieu				
	Membre sociétés savantes nationales ou internationales. Préciser : dates, fonction				
	Activité d'édition de journaux et/ou d'ouvrages internationaux. Préciser : audience, nombre d'auteurs, date				
	Prix, distinction. Préciser : nature, date				
	Direction d'école doctorale. Préciser : date, nombre de doctorants, retombées				
	Autres (éléments importants non pris en compte). Préciser				
<b>Bilan Responsabilités Collectives (TF, F, S, R)</b>					
RECHERCHE	Unité de recherche				
	Nombre de publications indexées au JCR depuis 5 ans				
	Nombre de communications en congrès depuis 5 ans. Préciser : posters, communications orales				
<b>Bilan Activité Recherche (oui, non)</b>					
COMMENTAIRES	Points forts du dossier :				
	<b>Avis global sur le dossier - Note globale (TF, F, S, R)</b>				

2. Avancement au grade des maitres de classe exceptionnelle.

		NOM Prénom				
		Rapporteur 1		Rapporteur 2		
		Evaluation (TF, F, S, R)	Données, justification, précision	Evaluation (TF, F, S, R)	Données, justification, précision	
TF : très favorable, F : favorable, S : standard, R : réservé						
SITUATION	Age	NA		NA		
	Echelon, ancienneté	NA		NA		
	Année de la thèse	NA		NA		
	Section CNU	NA		NA		
	Affectation enseignement et recherche	NA		NA		
	Date de recrutement	NA		NA		
	Date de la dernière promotion, locale ou CNU	NA		NA		
	HDR ? Date ?	NA		NA		
	Rupture ou frein à la carrière. Préciser	NA		NA		
	Autres. Préciser	NA		NA		
ENSEIGNEMENT	Volume d'enseignement moyen depuis 5 ans	NA		NA		
	CPP : Congés pour Projet Pédagogique. Préciser : date, nombre de semestres et retombées	NA		NA		
	Responsable d'UE ou d'EC. Préciser : date, nombre de groupes, nombre d'étudiants					
	Responsabilité de formation : licence, master, mention, CMI ... Préciser : date, nombre d'étudiants					
	Responsabilité d'année d'enseignement. Préciser : dates, nombre d'étudiants, gestion vacataires, emploi du temps					
	Direction des études. Préciser : dates, nombre d'étudiants					
	Création de formation. Préciser : dates, niveau, nombre d'étudiants					
	Responsabilité tutorat, encadrement de stages BTS, licence. Préciser : dates, nombre d'étudiants, soutenance, visite sur site ...					
	Encadrement de stages/mémoires de master. Préciser : dates, nombre d'étudiants, soutenance, visite sur site ...					
	Encadrement de doctorants, direction de thèse. Préciser dates, nombre, co-tutelle					
	Participation au contrat quinquennal. Préciser : dates, participation, coordination, type de formation, ...					
	Participation à des formations internationales. Préciser : date, nombre d'étudiants, nombre de pays, fonction (gestion, participant), ...					
	Création de formation internationale (Erasmus, réseau Curie, co-diplomation, enseignant invité...), institut, école d'ingénieur. Préciser : dates, nombre d'étudiants					
	Actions de promotion vers les jeunes (JPO, classe en fac, ...). Préciser : dates, lieu, organisation/participation					
	Responsabilité de département d'enseignement, fonction élective au conseil de département. Préciser : dates, fonctions					
	Autres : éléments importants non pris en compte. Préciser					
	<b>Bilan Enseignement (TF, F, S, R)</b>					
	Fonctions électives : composante, commissions, conseils centraux. Préciser : dates, fonctions					
	Chargé.e de mission et retombées. Préciser : dates, fonction					
	Direction de composante ou direction adjointe, gestion d'institut, d'école d'ingénieurs. Préciser : dates, effectif, nombre d'étudiants, ...					
	Vice-présidence de l'université. Préciser : date, fonction					
	Direction (adjointe) d'unité. Préciser : nombre de titulaires/contractuels, dates, UMR ...					
	Responsable d'une équipe dans l'unité si évaluée par le HCERES. Préciser : dates, nombre de titulaires/contractuels					
	Implication dans la vie de l'unité. Préciser : dates, conseil d'unité, labjob, responsable d'axe de recherche, comités de sélection locaux					
	Manifestations nationales (MT 180, forum, colloque, journée d'étude...). Préciser : dates, invitation/organisation					
	Manifestations internationales (journées d'étude, échanges d'étudiants, colloque, enseignement invité...) : préciser invitation/organisation, nombre de personnes, nombre de pays					
	Projets nationaux et retombées. Préciser : dépôt/portage/participation, responsable de WP, budget, publications, brevets ...					
	Projets internationaux et retombées. Préciser : dépôt/portage/participation, responsable de WP, budget, publications, brevets ...					
	Comité de sélection national (hors URCA). Préciser : nombre, dates, fonctions (président, membre)					
	Implication dans des structures nationales d'évaluation (HCERES, ANR, CNU, EPST, H2020, ...). Préciser : dates, nombre de dossiers					
	Participation à des jurys de thèse et/ou HDR (hors URCA). Préciser fonction (rapporteur, examinateur, président), dates, nombre, lieu, ...					
	Conférences invitées à l'international hors congrès. Préciser : dates, nombre, lieu					
	Membre sociétés savantes nationales ou internationales. Préciser : dates, fonction					
	Prix, distinction. Préciser : nature, date					
	Activité d'édition de journaux et/ou d'ouvrages internationaux. Préciser : audience, nombre d'auteurs, date					
	Direction d'école doctorale. Préciser : date, nombre de doctorants, retombées					
	Autres (éléments importants non pris en compte). Préciser					
	<b>Bilan Responsabilités Collectives (TF, F, S, R)</b>					
	RECHERCHE	Unité de recherche				
Nombre de publications indexées au JCR depuis 5 ans						
Nombre de communications en congrès depuis 5 ans. Préciser : posters, communications orales						
<b>Bilan Activité Recherche (oui, non)</b>						
COMMENTAIRES	Points forts du dossier :					
	<b>Avis global sur le dossier - Note globale (TF, F, S, R)</b>					

3. Avancement au grade des professeurs de 1<sup>ère</sup> classe.

		NOM Prénom				
		Rapporteur 1		Rapporteur 2		
		Evaluation (TF, F, S, R)	Données, justification, précision	Evaluation (TF, F, S, R)	Données, justification, précision	
TF : très favorable, F : favorable, S : standard, R : réservé						
SITUATION	Age	NA		NA		
	Echelon, ancienneté	NA		NA		
	Année de la thèse	NA		NA		
	Section CNU	NA		NA		
	Affectation enseignement et recherche	NA		NA		
	Date de recrutement	NA		NA		
	Date de la dernière promotion, locale ou CNU	NA		NA		
	HDR ? Date ?	NA		NA		
	Rupture ou frein à la carrière. Préciser	NA		NA		
	Autres. Préciser	NA		NA		
ENSEIGNEMENT	Volume d'enseignement moyen depuis 5 ans	NA		NA		
	CPP : Congés pour Projet Pédagogique. Préciser : date, nombre de semestres et retombées	NA		NA		
	Responsable d'UE ou d'EC. Préciser : date, nombre de groupes, nombre d'étudiants					
	Responsabilité de formation : licence, master, mention, CMI ... Préciser : date, nombre d'étudiants					
	Responsabilité d'année d'enseignement. Préciser : dates, nombre d'étudiants, gestion vacataires, emploi du temps					
	Direction des études. Préciser : dates, nombre d'étudiants					
	Création de formation. Préciser : dates, niveau, nombre d'étudiants					
	Responsabilité tutorat, encadrement de stages BTS, licence. Préciser : dates, nombre d'étudiants, soutenance, visite sur site ...					
	Encadrement de stages/mémoires de master. Préciser : dates, nombre d'étudiants, soutenance, visite sur site ...					
	Encadrement de doctorants, direction de thèse. Préciser dates, nombre, co-tutelle					
	Participation au contrat quinquennal. Préciser : dates, participation, coordination, type de formation, ...					
	Participation à des formations internationales. Préciser : date, nombre d'étudiants, nombre de pays, fonction (gestion, participant), ...					
	Création de formation internationale (Erasmus, réseau Curie, co-diplomation, enseignant invité...), institut, école d'ingénieur. Préciser : dates, nombre d'étudiants					
	Actions de promotion vers les jeunes (JPO, classe en fac, ...). Préciser : dates, lieu, organisation/participation					
	Responsabilité de département d'enseignement, fonction élective au conseil de département. Préciser : dates, fonctions					
	Autres : éléments importants non pris en compte. Préciser					
	<b>Bilan Enseignement (TF, F, S, R)</b>					
	Fonctions électives : composante, commissions, conseils centraux. Préciser : dates, fonctions					
	Chargé.e de mission et retombées. Préciser : dates, fonction					
	Direction de composante ou direction adjointe, gestion d'institut, d'école d'ingénieurs. Préciser : dates, effectif, nombre d'étudiants, ...					
	Vice-présidence de l'université. Préciser : date, fonction					
	Direction (adjointe) d'unité. Préciser : nombre de titulaires/contractuels, dates, UMR ...					
	Responsable d'une équipe dans l'unité si évaluée par le HCERES. Préciser : dates, nombre de titulaires/contractuels					
	Implication dans la vie de l'unité. Préciser : dates, conseil d'unité, labjob, responsable d'axe de recherche, comités de sélection locaux					
	Manifestations nationales (MT 180, forum, colloque, journée d'étude...). Préciser : dates, invitation/organisation					
	Manifestations internationales (journées d'étude, échanges d'étudiants, colloque, enseignement invité...) : préciser invitation/organisation, nombre de personnes, nombre de pays					
	Projets nationaux et retombées. Préciser : dépôt/portage/participation, responsable de WP, budget, publications, brevets ...					
	Projets internationaux et retombées. Préciser : dépôt/portage/participation, responsable de WP, budget, publications, brevets ...					
	Comité de sélection national (hors URCA). Préciser : nombre, dates, fonctions (président, membre)					
	Implication dans des structures nationales d'évaluation (HCERES, ANR, CNU, EPST, H2020, ...). Préciser : dates, nombre de dossiers					
	Participation à des jurys de thèse et/ou HDR (hors URCA). Préciser fonction (rapporteur, examinateur, président), dates, nombre, lieu, ...					
	Conférences invitées à l'international hors congrès. Préciser : dates, nombre, lieu					
	Membre sociétés savantes nationales ou internationales. Préciser : dates, fonction					
	Direction d'école doctorale. Préciser : date, nombre de doctorants, retombées					
	Prix, distinction. Préciser : nature, date					
	Activité d'édition de journaux et/ou d'ouvrages internationaux. Préciser : audience, nombre d'auteurs, date					
	Autres (éléments importants non pris en compte). Préciser					
	<b>Bilan Responsabilités Collectives (TF, F, S, R)</b>					
	RECHERCHE	Unité de recherche				
Nombre de publications indexées au JCR depuis 5 ans						
Nombre de communications en congrès depuis 5 ans. Préciser : posters, communications orales						
<b>Bilan Activité Recherche (oui, non)</b>						
COMMENTAIRES	Points forts du dossier :					
	<b>Avis global sur le dossier - Note globale (TF, F, S, R)</b>					

4. Avancement au grade des professeurs de classe exceptionnelle 1.

		NOM Prénom			
		Rapporteur 1		Rapporteur 2	
		Evaluation (TF, F, S, R)	Données, justification, précision	Evaluation (TF, F, S, R)	Données, justification, précision
TF : très favorable, F : favorable, S : standard, R : réservé					
SITUATION	Age	NA		NA	
	Echelon, ancienneté	NA		NA	
	Année de la thèse	NA		NA	
	Section CNU	NA		NA	
	Affectation enseignement et recherche	NA		NA	
	Date de recrutement	NA		NA	
	Date de la dernière promotion, locale ou CNU	NA		NA	
	HDR ? Date ?	NA		NA	
	Rupture ou frein à la carrière. Préciser	NA		NA	
Autres. Préciser	NA		NA		
ENSEIGNEMENT	Volume d'enseignement moyen depuis 5 ans	NA		NA	
	CPP : Congés pour Projet Pédagogique. Préciser : date, nombre de semestres et retombées	NA		NA	
	Responsable d'UE ou d'EC. Préciser : date, nombre de groupes, nombre d'étudiants				
	Responsabilité de formation : licence, master, mention, CMI ... Préciser : date, nombre d'étudiants				
	Responsabilité d'année d'enseignement. Préciser : dates, nombre d'étudiants, gestion vacataires, emploi du temps				
	Direction des études. Préciser : dates, nombre d'étudiants				
	Création de formation. Préciser : dates, niveau, nombre d'étudiants				
	Responsabilité tutorat, encadrement de stages BTS, licence. Préciser : dates, nombre d'étudiants, soutenance, visite sur site ...				
	Encadrement de stages/mémoires de master. Préciser : dates, nombre d'étudiants, soutenance, visite sur site ...				
	Encadrement de doctorants, direction de thèse. Préciser dates, nombre, co-tutelle				
	Participation au contrat quinquennal. Préciser : dates, participation, coordination, type de formation, ...				
	Participation à des formations internationales. Préciser : date, nombre d'étudiants, nombre de pays, fonction (gestion, participant), ...				
	Création de formation internationale (Erasmus, réseau Curie, co-diplomation, enseignant invité...), institut, école d'ingénieur. Préciser : dates, nombre d'étudiants				
	Actions de promotion vers les jeunes (JPO, classe en fac, ...). Préciser : dates, lieu, organisation/participation				
	Responsabilité de département d'enseignement, fonction élective au conseil de département. Préciser : dates, fonctions				
Autres : éléments importants non pris en compte. Préciser					
<b>Bilan Enseignement (TF, F, S, R)</b>					
	Fonctions électives : composante, commissions, conseils centraux. Préciser : dates, fonctions				
	Chargé.e de mission et retombées. Préciser : dates, fonction				
	Direction de composante ou direction adjointe, gestion d'institut, d'école d'ingénieurs. Préciser : dates, effectif, nombre d'étudiants, ...				
	Vice-présidence de l'université. Préciser : date, fonction				
	Direction (adjointe) d'unité. Préciser : nombre de titulaires/contractuels, dates, UMR ...				
	Responsable d'une équipe dans l'unité si évaluée par le HCERES. Préciser : dates, nombre de titulaires/contractuels				
	Implication dans la vie de l'unité. Préciser : dates, conseil d'unité, labjob, responsable d'axe de recherche, comités de sélection locaux				
	Manifestations nationales (MT 180, forum, colloque, journée d'étude...). Préciser : dates, invitation/organisation				
	Manifestations internationales (journées d'étude, échanges d'étudiants, colloque, enseignement invité...) : préciser invitation/organisation, nombre de personnes, nombre de pays				
	Projets nationaux et retombées. Préciser : dépôt/portage/participation, responsable de WP, budget, publications, brevets ...				
	Projets internationaux et retombées. Préciser : dépôt/portage/participation, responsable de WP, budget, publications, brevets ...				
	Comité de sélection national (hors URCA). Préciser : nombre, dates, fonctions (président, membre)				
	Implication dans des structures nationales d'évaluation (HCERES, ANR, CNU, EPST, H2020, ...). Préciser : dates, nombre de dossiers				
	Participation à des jurys de thèse et/ou HDR (hors URCA). Préciser fonction (rapporteur, examinateur, président), dates, nombre, lieu, ...				
	Conférences invitées à l'international hors congrès. Préciser : dates, nombre, lieu				
	Membre sociétés savantes nationales ou internationales. Préciser : dates, fonction				
	Direction d'école doctorale. Préciser : date, nombre de doctorants, retombées				
	Prix, distinction. Préciser : nature, date				
	Activité d'édition de journaux et/ou d'ouvrages internationaux. Préciser : audience, nombre d'auteurs, date				
	Autres (éléments importants non pris en compte). Préciser				
<b>Bilan Responsabilités Collectives (TF, F, S, R)</b>					
RECHERCHE	Unité de recherche				
	Nombre de publications indexées au JCR depuis 5 ans				
	Nombre de communications en congrès depuis 5 ans. Préciser : posters, communications orales				
<b>Bilan Activité Recherche (oui, non)</b>					
COMMENTAIRES	Points forts du dossier :				
	<b>Avis global sur le dossier - Note globale (TF, F, S, R)</b>				

5. Avancement au grade des professeurs de classe exceptionnelle 2.

		NOM Prénom				
		Rapporteur 1		Rapporteur 2		
TF : très favorable, F : favorable, S : standard, R : réservé		Evaluation (TF, F, S, R)	Données, justification, précision	Evaluation (TF, F, S, R)	Données, justification, précision	
<b>SITUATION</b>	Age	NA		NA		
	Echelon, ancienneté	NA		NA		
	Année de la thèse	NA		NA		
	Section CNU	NA		NA		
	Affectation enseignement et recherche	NA		NA		
	Date de recrutement	NA		NA		
	Date de la dernière promotion, locale ou CNU	NA		NA		
	HDR ? Date ?	NA		NA		
	Rupture ou frein à la carrière. Préciser	NA		NA		
	Autres. Préciser	NA		NA		
<b>ENSEIGNEMENT</b>	Volume d'enseignement moyen depuis 5 ans	NA		NA		
	CPP : Congés pour Projet Pédagogique. Préciser : date, nombre de semestres et retombées	NA		NA		
	Responsable d'UE ou d'EC. Préciser : date, nombre de groupes, nombre d'étudiants					
	Responsabilité de formation : licence, master, mention, CMI ... Préciser : date, nombre d'étudiants					
	Responsabilité d'année d'enseignement. Préciser : dates, nombre d'étudiants, gestion vacataires, emploi du temps					
	Direction des études. Préciser : dates, nombre d'étudiants					
	Création de formation. Préciser : dates, niveau, nombre d'étudiants					
	Responsabilité tutorat, encadrement de stages BTS, licence. Préciser : dates, nombre d'étudiants, soutenance, visite sur site ...					
	Encadrement de stages/mémoires de master. Préciser : dates, nombre d'étudiants, soutenance, visite sur site ...					
	Encadrement de doctorants, direction de thèse. Préciser dates, nombre, co-tutelle					
	Participation au contrat quinquennal. Préciser : dates, participation, coordination, type de formation, ...					
	Participation à des formations internationales. Préciser : date, nombre d'étudiants, nombre de pays, fonction (gestion, participant), ...					
	Création de formation internationale (Erasmus, réseau Curie, co-diplomation, enseignant invité...), institut, école d'ingénieur. Préciser : dates, nombre d'étudiants					
	Actions de promotion vers les jeunes (JPO, classe en fac, ...). Préciser : dates, lieu, organisation/participation					
	Responsabilité de département d'enseignement, fonction élective au conseil de département. Préciser : dates, fonctions					
	Autres : éléments importants non pris en compte. Préciser					
	<b>Bilan Enseignement (TF, F, S, R)</b>					
<b>RESPONSABILITÉS COLLECTIVES</b>	Fonctions électives : composante, commissions, conseils centraux. Préciser : dates, fonctions					
	Chargé.e de mission et retombées. Préciser : dates, fonction					
	Direction de composante ou direction adjointe, gestion d'institut, d'école d'ingénieurs. Préciser : dates, effectif, nombre d'étudiants, ...					
	Vice-présidence de l'université. Préciser : date, fonction					
	Direction (adjointe) d'unité. Préciser : nombre de titulaires/contractuels, dates, UMR ...					
	Responsable d'une équipe dans l'unité si évaluée par le HCERES. Préciser : dates, nombre de titulaires/contractuels					
	Implication dans la vie de l'unité. Préciser : dates, conseil d'unité, la job, responsable d'axe de recherche, comités de sélection locaux					
	Manifestations nationales (MT 180, forum, colloque, journée d'étude...). Préciser : dates, invitation/organisation					
	Manifestations internationales (journées d'étude, échanges d'étudiants, colloque, enseignement invité...) : préciser invitation/organisation, nombre de personnes, nombre de pays					
	Projets nationaux et retombées. Préciser : dépôt/portage/participation, responsable de WP, budget, publications, brevets ...					
	Projets internationaux et retombées. Préciser : dépôt/portage/participation, responsable de WP, budget, publications, brevets ...					
	Comité de sélection national (hors URCA). Préciser : nombre, dates, fonctions (président, membre)					
	Implication dans des structures nationales d'évaluation (HCERES, ANR, CNU, EPST, H2020, ...). Préciser : dates, nombre de dossiers					
	Participation à des jurys de thèse et/ou HDR (hors URCA). Préciser fonction (rapporteur, examinateur, président), dates, nombre, lieu, ...					
	Conférences invitées à l'international hors congrès. Préciser : dates, nombre, lieu					
	Membre sociétés savantes nationales ou internationales. Préciser : dates, fonction					
	Direction d'école doctorale. Préciser : date, nombre de doctorants, retombées					
	Prix, distinction. Préciser : nature, date					
	Activité d'édition de journaux et/ou d'ouvrages internationaux. Préciser : audience, nombre d'auteurs, date					
	Autres (éléments importants non pris en compte). Préciser					
	<b>Bilan Responsabilités Collectives (TF, F, S, R)</b>					
	<b>RECHERCHE</b>	Unité de recherche				
		Nombre de publications indexées au JCR depuis 5 ans				
Nombre de communications en congrès depuis 5 ans. Préciser : posters, communications orales						
<b>Bilan Activité Recherche (oui, non)</b>						
<b>COMMENTAIRES</b>	Points forts du dossier :					
	<b>Avis global sur le dossier - Note globale (TF, F, S, R)</b>					

C. Avancement des enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré.

Ces grilles d'évaluations sont transmises par l'académie de Reims.



**ACADEMIE DE REIMS**

**AVANCEMENT À LA HORS CLASSE – CAMPAGNE 20XX**

Evaluation du dossier de :

NOM – Prénom :

Grade :

Discipline :

Etablissement :

Avis du responsable de la composante :

- Excellent
- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- À consolider

Appréciation (10 lignes max) dans le cas d'un avis « à consolider »

À

Le

Signature et Cachet

➤ **Accès à la hors classe**

➤ Accès à la classe exceptionnelle



**ACADEMIE DE REIMS  
TABLEAU D'AVANCEMENT  
A CLASSE EXCEPTIONNELLE  
DES PROFESSEURS AGREGES, CERTIFIES,  
PROFESSEURS D'EPS ET PLP  
CAMPAGNE ANNEE 20XX**

EVALUATION DU DOSSIER DE :

NOM – Prénom :

Grade :

Discipline :

Etablissement :

Appréciation littéraire :

Proposition d'appréciation qualitative du directeur de composante <i>(Rayer obligatoirement 3 termes sur les 4)</i>	Avis du Président de l'université de Reims Champagne-Ardenne <i>(Rayer obligatoirement 3 termes sur les 4)</i>
<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Excellent
<input type="checkbox"/> Très satisfaisant	<input type="checkbox"/> Très satisfaisant
<input type="checkbox"/> Satisfaisant	<input type="checkbox"/> Satisfaisant
<input type="checkbox"/> Insatisfaisant	<input type="checkbox"/> Insatisfaisant
Date :	Date :
Signature :	Signature :

**A RETOURNER AU**  
**RECTORAT DE L'ACADEMIE DE REIMS**  
Direction des ressources humaines, DPE1  
[ce.dpe1@ac-reims.fr](mailto:ce.dpe1@ac-reims.fr)

Télécopie : 03 26 05 69 78  
1, rue Navier

51082 REIMS CEDEX

➤ Accès à l'échelon spécial de la classe exceptionnelle



**ACADEMIE DE REIMS  
AVANCEMENT ECHELON SPECIAL  
A CLASSE EXCEPTIONNELLE  
DES PROFESSEURS CERTIFIES,  
PROFESSEURS D'EPS ET PLP  
CAMPAGNE ANNEE 20xx**

EVALUATION DU DOSSIER DE :

NOM – Prénom :

Grade :

Discipline :

Etablissement :

Appréciation littéraire :

Proposition d'appréciation qualitative du directeur de composante <i>(Rayer obligatoirement 2 termes sur les 3)</i>	Avis du Président de l'université de Reims Champagne-Ardenne <i>(Rayer obligatoirement 2 termes sur les 3)</i>
<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Excellent
<input type="checkbox"/> Très satisfaisant	<input type="checkbox"/> Très satisfaisant
<input type="checkbox"/> Satisfaisant	<input type="checkbox"/> Satisfaisant
Date :	Date :
Signature :	Signature :

**A RETOURNER AU  
RECTORAT DE L'ACADEMIE DE REIMS**

Direction des ressources humaines, DPE1  
sandrine.dhainaut@ac-reims.fr

[delphine.domy@ac-reims.fr](mailto:delphine.domy@ac-reims.fr)

1, rue Navier

51082 REIMS CEDEX

➤ Accès au corps des professeurs agrégés par liste d'aptitude

**ACCES AU CORPS DES  
Professeurs Agrégés**

**CAMPAGNE 20xx**

Evaluation du dossier de :

**NOM :**

**Prénom :**

**CORPS-GRADE :**

**DISCIPLINE :**

**ETABLISSEMENT :**

**Avis**

**Avis d'ensemble du directeur de la  
composante**  
(Rayer obligatoirement 3 termes sur les 4 )

- Très favorable
- Favorable
- Réserve
- Défavorable

Nom :

Date :

Signature

**Avis d'ensemble du Président de  
l'Université de Reims Champagne-  
Ardenne**

- Très favorable
- Favorable
- Réserve
- Défavorable

Date :

Signature

A

Le



Signature :

VII. **Annexe III : grille d'identification des éventuelles situations de partialité**

A. Personnels enseignants et enseignants-chercheurs.

Au regard des dossiers transmis, il convient d'analyser la nature des liens éventuels avec chaque candidat(e).

<b>A – Liens professionnels et hiérarchiques</b>	<b>Partialité potentielle</b>
Etre soi-même candidat à la campagne d'avancement de grade en cours	Oui
Etre dans la même unité de recherche que le candidat	Oui
Être le subordonné du candidat	Oui
Avoir ou avoir eu des relations professionnelles ou hiérarchiques conflictuelles ou dégradées avec le candidat	Oui
Être ou avoir été le supérieur hiérarchique du candidat (directeur de composante, directeur de laboratoire, directeur de département, etc.)	Oui
Avoir ou avoir eu d'autres liens professionnels avec le candidat (responsabilités d'enseignement, projet, etc.)	A apprécier

<b>B – Liens intellectuels</b>	
Avoir été directeur/directrice de thèse ou garant-e/tuteur- tutrice HDR du candidat	Oui
Avoir cosigné une proportion importante des travaux de recherche avec le candidat	Oui
Avoir organisé des manifestations scientifiques et intellectuelles avec le candidat (colloques, conférences, séminaires, etc.)	A apprécier

<b>C – Liens personnels</b>	
Avoir un lien proche de parenté avec le candidat	Oui
Avoir ou avoir eu dans une période récente des liens intimes et/ou affectifs avec le candidat	Oui
Avoir déjà pris des positions publiques très affirmées (positives comme négatives) au sujet du candidat ou de sa candidature à un emploi	Oui
Avoir ou avoir eu des relations personnelles conflictuelles ou dégradées avec un candidat	Oui

Si vos réponses aux questions ci-dessus indiquent un risque de partialité ou d'une manière plus générale, si vous estimez que votre expertise est susceptible d'être contraire aux règles d'impartialité, nous vous remercions d'en informer le service des personnels enseignants de la direction des ressources humaines, [drh.enseignants@univ-reims.fr](mailto:drh.enseignants@univ-reims.fr)

B. Personnels BIATSS.

Au regard des dossiers transmis, il convient d'analyser la nature des liens éventuels avec chaque candidat(e).

<b>A – Liens professionnels et hiérarchiques</b>	<b>Partialité potentielle</b>
Etre soi-même candidat à la campagne d'avancement de grade en cours	Oui
Etre dans la même unité de recherche que le candidat	Oui
Être le subordonné du candidat	Oui
Avoir ou avoir eu des relations professionnelles ou hiérarchiques conflictuelles ou dégradées avec le candidat	Oui
Être ou avoir été le supérieur hiérarchique du candidat (directeur de composante, directeur de laboratoire, directeur de département, etc.)	Oui
Avoir ou avoir eu d'autres liens professionnels avec le candidat (responsabilités d'enseignement, projet, etc.)	A apprécier

**B – Liens intellectuels**

Avoir été directeur/directrice de thèse ou garant-e/tuteur- tutrice HDR du candidat	Oui
Avoir cosigné une proportion importante des travaux de recherche avec le candidat	Oui
Avoir organisé des manifestations scientifiques et intellectuelles avec le candidat (colloques, conférences, séminaires, etc.)	A apprécier

**C – Liens personnels**

Avoir un lien proche de parenté avec le candidat	Oui
Avoir ou avoir eu dans une période récente des liens intimes et/ou affectifs avec le candidat	Oui
Avoir déjà pris des positions publiques très affirmées (positives comme négatives) au sujet du candidat ou de sa candidature à un emploi	Oui
Avoir ou avoir eu des relations personnelles conflictuelles ou dégradées avec un candidat	Oui

Si vos réponses aux questions ci-dessus indiquent un risque de partialité ou d'une manière plus générale, si vous estimez que votre expertise est susceptible d'être contraire aux règles d'impartialité, nous vous remercions d'en informer le service des personnels enseignants de la direction des ressources humaines, [drh.biatss@univ-reims.fr](mailto:drh.biatss@univ-reims.fr).

VIII. **Annexe IV : modalités de classement à la nomination des agents titulaires**

**Classement d'un agent de catégorie A**

Référence pour les titulaires : Décret n°2006-1827

**I. soit la reprise des services publics (article 7)**

Les agents qui justifient de services d'agent public non titulaire sont classés à un échelon déterminé dans les conditions suivantes :

1° Les services accomplis dans des fonctions du niveau de la catégorie A sont retenus à raison de la moitié de leur durée jusqu'à douze ans et des trois quarts de cette durée au-delà de douze ans ;

2° Les services accomplis dans des fonctions du niveau de la catégorie B ne sont pas retenus en ce qui concerne les sept premières années ; ils sont pris en compte à raison des six seizièmes pour la fraction comprise entre sept ans et seize ans et des neuf seizièmes pour

3° Les services accomplis dans des fonctions du niveau de la catégorie C sont retenus à raison des six seizièmes de leur durée excédant dix

*Les agents mentionnés ayant occupé des fonctions de différents niveaux peuvent demander que la totalité de leur ancienneté de services*

**Ancienneté en qualité d'agent contractuel ...**

... de catégorie A		Durée < à 12 ans X 1/2	Partie de la durée > 12 ans X 3/4
... de catégorie B		durée < 7 ans = 0	Partie de la durée > à 7 ans et 10 ans X 6/7e
... de catégorie C		durée > 10 ans = 0	Partie de la durée > 10 ans X 6/7e

**Soit au total, une ancienneté reprise de :**

**II. Soit la reprise des services privés (article 9)**

Les personnes qui justifient de l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles privées, dans des fonctions et domaines d'activité susceptibles d'être rapprochés de ceux dans lesquels exercent les membres du corps dans lequel ils sont nommés, sont classées en prenant en compte, dans la limite de sept années, la moitié de cette durée totale d'activité professionnelle.

**Ancienneté de l'agent sur des fonctions et domaines d'activités privées proches de l'activité de recrutement ...**

... de catégorie A		0
		Durée < à 7ans X 1/2

**Soit au total, une ancienneté reprise de :**

0

## Classement d'un agent de catégorie B

Référence pour les titulaires : Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009

### I. Reprise des services publics (article 14)

Les personnes qui justifient de services accomplis en tant qu'agent public non titulaire sont classées dans le premier grade à un échelon

1. les services accomplis dans un emploi de niveau au moins équivalent à celui de la catégorie B à raison des trois quarts de leur durée
2. les services accomplis dans un emploi d'un niveau inférieur à raison de la moitié de leur durée.

#### Ancienneté en qualité d'agent contractuel ...

... de catégorie A		0	
		3/4 des services	
... de catégorie B		0	
		3/4 des services	
... de catégorie C	6	3	
		1/2 des services	
<b>Soit au total, une ancienneté reprise de :</b>		<b>3</b>	

### II. Reprise des services privés (article 15)

Les personnes qui justifient de l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles en qualité de salarié dans des fonctions d'un niveau

#### Ancienneté de l'agent sur des activités professionnelles privées de catégorie A et / ou B

... d'équivalent B ou A		0	
		Durée < à 8 ans X 1/2	
<b>Soit au total, une ancienneté reprise de :</b>		<b>0</b>	

## Classement d'un agent de catégorie C

Référence pour les titulaires : Décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C

### I. Reprise des services publics (article 5)

I. - Les personnes qui ont, ou avaient eu auparavant, la qualité d'agent public, sont classées avec une reprise d'ancienneté égale aux trois quarts des services accomplis

Ancienneté en qualité d'agent contractuel ...	
... de catégorie A	0 3/4 des services accomplis
... de catégorie B	0 3/4 des services accomplis
... de catégorie C	0 3/4 des services accomplis
<b>Soit au total, une ancienneté reprise de :</b>	
	0

### II. Reprise des services privés (article 5)

II. - Les personnes recruté dans un grade de catégorie C et qui avaient eu auparavant, la qualité d'agent de droit privé d'une administration, ou qui travaillent ou ont travaillé en qualité de salarié dans le secteur privé ou associatif, sont classées avec une reprise d'ancienneté de travail égale à la moitié de sa durée.

Ancienneté de l'agent sur des fonctions privées	
Fonctions privées	0 moitié de la durée des services
<b>Soit au total, une ancienneté reprise de :</b>	
	0