Direction des ressources humaines ANNEXE 7

**SD2F** **ANNÉE 2019**

NOTE RELATIVE A L’ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS POUR

L’INSCRIPTION SUR LE TABLEAU D’AVANCEMENT POUR :

* **L’ACCES AU GRADE D’ATTACHÉ D’ADMINISTRATION HORS CLASSE**
* **L’ACCES A L’ECHELON SPECIAL DU GRADE D’ATTACHÉ D’ADMINISTRATION HORS CLASSE**

Le décret n° 2013-876 du 30 septembre 2013 modifiant le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d’administration de l’Etat, crée le grade d’attaché d’administration hors classe dont l’accès est subordonné à l’occupation préalable de certains emplois ou à l’exercice préalable de certaines fonctions de direction, d’encadrement, de conduite de projet, ou d’expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité.

Il est complété par l’arrêté du 30 septembre 2013 fixant le nombre et la liste des fonctions ouvrant droit à l’accès au grade d’attaché d’administration hors classe et l’arrêté du 28 mai 2014 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l’article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 exercées dans les services dont les ministres chargés de la santé et de la sécurité sociale constituent l’autorité de rattachement pour le recrutement et la gestion des attachés d’administration de l’Etat.

***Calendrier prévisionnel***

La commission administrative paritaire compétente se réunira le **28 novembre** **2018**

L’ensemble des documents relatifs aux propositions devront parvenir au bureau SD2F **impérativement pour le 1er octobre 2018 *-*(délai de rigueur).**

***Principes spécifiques à l’accès au grade d’attaché d’administration hors classe et à l’échelon spécial***

Le grade d’attaché d’administration hors classe est un grade contingenté, culminant à l’indice brut 1022 auquel s’ajoute un échelon spécial (HEA).

Dans le cadre de la préparation des promotions au titre de 2019, le nombre d’attachés d’administration hors classe ne peut excéder 10 % de l’effectif total du corps à la date du 31 décembre 2018.

Le nombre d’attachés relevant de l’échelon spécial ne peut être supérieur à 20% des effectifs des attachés d’administration de l’Etat hors classe à la date du 31 décembre 2018.

Le nombre total des emplois pouvant être pourvu au titre de 2019 vous sera communiqué ultérieurement**.**

***Conditions d’accès au grade d’attaché d’administration hors classe et à l’échelon spécial :***

***1.- Avancement à la hors classe***

Pour être éligibles à la hors classe, les agents doivent avoir atteint le 5ème échelon du grade d’attaché principal, ou le 7ème échelon du grade de directeur des services à la date du 31 décembre 2019, **et** justifier au 31 décembre 2018 :

a)Au titre du 1er vivier

* de 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l’indice brut 985 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite (fonction publique de l’Etat) à la date d’établissement du tableau d’avancement

b) Au titre du 2ème vivier

* de 8 années d’exercice de fonctions de direction, d’encadrement, de conduite de projet, ou d’expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité à la date d’établissement du tableau d’avancement**.**

Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d’activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d’emplois culminant à l’indice brut 966.

Ces fonctions de direction, d’encadrement, de conduite de projet, ou d’expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité sont définies pour l’ensemble des attachés d’administration de l’Etat dans l’arrêté interministériel du 30 septembre 2013 pris par le ministre chargé de la fonction publique. Des arrêtés complémentaires fixant une liste de fonctions plus spécifiques ont été pris par chacun des ministères ayant intégrés le CIGEM. Pour les ministères sociaux, il s’agit d’un arrêté du 27 mai 2014.

1. Au titre du 3ème vivier, les attachés principaux doivent justifier de 3 ans d’ancienneté au 9ème échelon de leur grade et les directeurs de service avoir atteint le 14ème échelon de leur grade pour être éligibles

Ce 3ème vivier ne peut dépasser 20 % du nombre des promotions annuelles prononcées. Les agents doivent avoir fait preuve d’une valeur professionnelle exceptionnelle.

Les agents proposés au titre du 3ème vivier ne doivent pas être éligibles au titre du 1er vivier ni au titre du 2ème vivier.

Lorsqu’un candidat inscrit à un tableau d’avancement est rattaché à un autre ministère ou à une autre autorité de rattachement avant la date effective de sa promotion dans le grade supérieur, celle-ci est prononcée par le ministre ou l’autorité de rattachement.

**2.- Avancement à l’échelon spécial**

L’accès à l’échelon spécial est réservé aux attachés d’administration hors classe justifiant de trois années d’ancienneté dans le 6ème échelon de leur grade ou qui ont atteint lorsqu’ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel un échelon doté d’un groupe hors échelle.

Les agents promus au grade de la hors classe au titre d’une année ne sont pas promus à l’échelon spécial la même année.

***Modalités de reclassement***

L’accès au grade d’attaché d’administration hors classe et à l’échelon spécial s’effectue uniquement par voie d’inscription à un tableau d’avancement après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Les règles de classement dans le grade d’attaché d’administration hors classe sont précisées à l’article 25 du décret précité.

Les attachés principaux sont classés à l’échelon comportant un indice égal ou à défaut, immédiatement supérieur à celui qu’ils détenaient dans leur grade d’origine.

Les attachés principaux qui dans les deux années précédant leur inscription au tableau d’avancement étaient détachés dans un emploi fonctionnel sont reclassés en tenant compte de l’échelon et de l’ancienneté d’échelon qu’ils ont ou avaient atteints dans cet emploi.

***Présentation des propositions***

Outre les conditions statutaires rappelées ci-dessus, il convient de distinguer si les fonctions exercées par le fonctionnaire relèvent d’un niveau de responsabilité particulièrement élevé.

Les propositions seront donc examinées essentiellement au regard des différents postes et fonctions occupés par les candidats au cours de leur carrière et des évaluations portées par les supérieurs hiérarchiques.

**La fiche parcours (annexe n° 7 - 1)**

La fiche parcours doit être transmise **à tous les attachés principaux** de chaque direction ou structure territoriale susceptibles d’être promus à la hors classe. A ce titre, une liste des fonctionnaires remplissant les conditions statutaires est transmise à aux directions ou structures territoriales. L’autorité hiérarchique recueille les fiches parcours de chaque attaché principal de son service, remplie par les soins de l’agent.

La fiche parcours intitulée « occupation d’emplois ou exercice de fonctions comportant un niveau élevé de responsabilité » doit être renseignée avec précisions par le fonctionnaire concerné. La description très précise des emplois et fonctions exercées par le fonctionnaire est essentielle pour mettre en évidence le niveau des responsabilités qui lui ont été confiées. **Pour les périodes pour lesquelles un arrêté ministériel n’a pas été établi, il devra être joint le document permettant de justifier la responsabilité exercée.**

Les justificatifs des postes occupés seront avant tout (et notamment) et pour chacun des postes occupés pris en compte pour l’accès à la hors classe :

Les arrêtés d’affectation,

Les organigrammes,

Les fiches de postes,

Les comptes rendu d’entretien professionnel

Ces documents doivent permettre de fournir aux membres de la CAP des éléments objectifs et précis sur le parcours du fonctionnaire au cours des différents emplois et fonctions exercés. Le plus grand soin devra être observé dans leur rédaction car ils sont susceptibles d’être lus en CAP.

**La fiche de proposition (annexe n° 7- 2)**

La fiche de proposition devra être complétée pour l’ensemble des fonctionnaires proposés.

Les conditions statutaires requises étant celles décrites plus haut, il convient que vous distinguiez parmi tous les fonctionnaires qui les remplissent et qui sont proposables, ceux pour lesquels une proposition est plus particulièrement justifiée.

Les propositions d’inscription au tableau d’avancement doivent être fondées sur :

* + Le niveau de responsabilité de l’emploi ou de la fonction confié actuellement au fonctionnaire proposé (positionnement de l’emploi ou de la fonction au sein de l’organigramme, management, effectifs encadrés, etc.)
  + L’appréciation littérale sur sa manière de servir.

A cet égard, il convient de mener une analyse au cas par cas au regard du déroulement de carrière du fonctionnaire intéressé et de la progression dans les responsabilités de haut niveau qui lui auront été confiées tout au long de sa carrière.

L’appréciation littérale doit être développée et très argumentée au regard de l’accès au grade à la hors classe. Elle doit mettre en avant, sans ambiguïté, la valeur et les qualités professionnelles de l’intéressé et les points forts observés dans sa manière de servir permettant de le distinguer.

La fiche de proposition devra être signée par l’autorité hiérarchique de l’agent.

La fiche annuelle d’évaluation des fonctionnaires proposés doit être jointe à l’envoi.

**L’envoi des propositions**

Pour chaque fonctionnaire proposé devront être communiquées à la DRH, bureau SD2F :

* + La fiche de proposition complétée
  + La fiche parcours
  + La copie du compte rendu d’entretien professionnel.

Direction des ressources humaines ANNEXE 7-1

SD2F

**FICHE PARCOURS**

**PROMOTION AU GRADE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HORS CLASSE - ANNEE 2019**

**OCCUPATION D'EMPLOIS OU EXERCICE DE FONCTIONS COMPORTANT**

**UN NIVEAU ELEVE DE RESPONSABILITE**

**STRUCTURE D'AFFECTATION ACTUELLE (intitulé exact et adresse)**

**FONCTION ACTUELLE : Depuis le :**

**NOM : PRENOM :**

**Echelon :**

Pour chacun des emplois et/ou des fonctions ci-dessous mentionnées, le fonctionnaire apportera les justificatifs des postes occupés (arrêtés d’affectation, organigrammes, fiches de poste, compte rendu d’entretien professionnel notamment) en décrivant précisément le contenu. Il indiquera la durée correspondante précise. Il fournira **toutes les pièces justificatives (cf. annexe 7).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1er vivier - Détachement dans un emploi fonctionnel culminant au moins à l’IB 985** | **Description très précise dans l'emploi** | **Période**  **(indiquer du…au…)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2ème vivier - Emplois occupés et/ou fonctions tenues listés par arrêté du 30 septembre 2013 et 28 mai 2014, ou autre en fonction du ministère d’exercice** | **Description très précise des emplois ou fonctions** | **Période**  **(indiquer du…au…)** |
| 1) Chef de bureau ou de département en administration centrale |  |  |
| 2) Chef d'une structure chargée d'assumer la gestion des affaires générales d'un secrétariat général, d'une direction d'administration centrale ou d'un service à compétence nationale et portant l'intitulé de secrétaire général, chef de cabinet ou directeur de cabinet |  |  |
| 3) Chef du bureau d'un cabinet ministériel |  |  |
| 4) Chef d'un projet nécessitant la coordination de plusieurs services dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique publique, notamment "chef de mission LOLF", "chef de projet miroir opérateur national de paye (ONP)", "chef de pôle d'expertise et de services (PESE), "chef de plate-forme Chorus" et "chef d'une mission en lien avec la réforme de l'Etat" |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Emplois occupés et/ou fonctions tenues listés par arrêté du 30 septembre 2013 (article 24 2°)** | **Description très précise des emplois ou fonctions** | **Période**  **(indiquer du ……au …….)** |
| 5) Dans les services déconcentrés : toutes les fonctions de 2 niveaux au plus inférieures à celle de préfet, de recteur, de directeur interrégional, de directeur régional ou de directeur départemental, sous réserve des dispositions figurant dans les arrêtés fixant la liste de fonctions ministérielles spécifiques |  |  |
| 6) Chargé de mission auprès d'un secrétaire général pour les affaires régionales |  |  |
| 7) Fonctions équivalentes à celles mentionnées aux 1 à 6 ci-dessus exercées en position d'activité ou de détachement dans un corps autre que le corps interministériel des AAE ou dans un cadre d'emplois |  |  |
| Autres |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3ème vivier - Valeur professionnelle exceptionnelle** | **Description très précise des emplois ou fonctions** | **Période**  **(indiquer du ……au …….)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Date :

**Signature de l'intéressé(e)**  **Date et signature du directeur**

précédée de la mention « je soussigné….certifie

sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant

sur le présent document »

Direction des ressources humaines ANNEXE 7-2

SD2F

**FICHE DE PROPOSITION D’INSCRIPTION AU TABLEAU D’AVANCEMENT**

**AU TITRE DE L’ANNEE 2019**

1. **POUR L’ACCES AU GRADE D’ATTACHE D’ADMINISTRATION HORS CLASSE**
2. **POUR L’ACCES A L’ECHELON SPECIAL DE CE GRADE.**

(1 ou 2 : Rayer la mention inutile)

**ADMINISTRATION CENTRALE / DIRECTION :**

Rang de la proposition :

**RESEAU TERRITORIAL / STRUCTURE REGIONALE :**

Rang de proposition régional :

Rang de proposition départemental *(le cas échéant)*:

1. **IDENTIFICATION DE L’AGENT**

|  |  |
| --- | --- |
| NOM : | Date d’entrée dans le corps : |
| Prénom : | Mode d’accès au corps :  Concours – liste d’aptitude – détachement  (rayer la mention inutile) |
| Date de naissance : | Date d’entrée dans le grade APAE : |
| Structure d’affectation actuelle : | Echelon :  Depuis le : |

1. **NIVEAU DE RESPONSABILITE DE L’EMPLOI**

**OU DE LA FONCTION OCCUPE ACTUELLEMENT**

Service d’affectation :

Dénomination et positionnement de l’emploi ou de la fonction dans l’organigramme :

Caractéristiques de l’emploi ou de la fonction occupée actuellement (management, effectifs encadrés, mise en œuvre d’une politique, etc.)

1. **APPRECIATION LITTERALE DE L’AUTORITE HIERARCHIQUE SUR LA MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE**

**Date et signature du directeur**