



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat  
général

Paris, le 7 février 2019

DIRECTION DES  
RESSOURCES  
HUMAINES  
  
SOUS-DIRECTION  
DES PERSONNELS  
  
BUREAU DES  
PERSONNELS  
ADMINISTRATIFS

**Le ministre de l'intérieur**

à

**destinataires *in fine***

N° 2019-2

**OBJET :** **Commissions administratives paritaires locales d'Ile-de-France concernant l'avancement et la promotion au choix des personnels des corps administratifs au titre de l'année 2020**

**Références**

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat ;
- Décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;
- Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat ;
- Décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;
- Décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du 11 janvier 2013 relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur ;
- Arrêté du 18 juillet 2014 portant création des commissions administratives paritaires nationales et locales compétentes à l'égard des corps des personnels administratifs du ministère de l'intérieur ;
- Arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur.

**P.J. :** **2 annexes.**

La présente circulaire a pour objet de fixer le calendrier des commissions administratives paritaires locales (CAPL) d'avancement et de promotion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur de la région Ile-de-France au titre de l'année 2020.

Les CAPL d'Ile-de-France sont compétentes pour les personnels relevant de :

- l'administration centrale du ministère de l'intérieur ;
- les services déconcentrés de la région Ile-de-France (préfectures, services de la police et de la gendarmerie nationale, juridictions administratives) ;
- l'administration centrale du ministère des outre-mer,
- l'administration du haut-commissariat de la République en Polynésie Française
- l'administration supérieure de Wallis-et-Futuna,
- l'administration supérieure des Terres Australes et Antarctiques Françaises,
- les services déconcentrés de Saint-Pierre et Miquelon, pour les attachés et les secrétaires administratifs,
- l'office français de protection des réfugiés et apatrides (sauf pour le corps des attachés d'administration de l'Etat)(OFPPRA),
- l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII).

## **1 - Calendrier des commissions administratives paritaires locales (CAPL) d'avancement et travaux préparatoires**

En préalable, il est précisé qu'une instruction relative aux modalités et au calendrier de l'avancement au grade à accès fonctionnel (GRAF) ainsi qu'à la HEA sera communiquée par ailleurs pour tenir compte de la compétence exclusive de la CAP nationale.

### **1.1 - Calendrier des CAPL**

Les CAPL d'avancement au titre de 2020 se tiendront aux dates suivantes :

- Catégorie A : 6 juin 2019
- Catégorie B : 13 juin 2019
- Catégorie C : 20 juin 2019

La date limite de réception des dossiers par le bureau des personnels administratifs (DRH/SDP/BPA) est fixée au 15 avril 2019 pour les catégories A, B et C.

### **1.2 - Dialogue social local préalable**

Il est indispensable de veiller à la qualité du dialogue social préalable à la tenue des CAP locales.

A cet effet, vous voudrez bien organiser, dans chacun de vos services, une réunion informelle préalable afin de permettre aux organisations syndicales représentatives au niveau local de formuler leurs propositions en amont de la procédure de préparation.

Ces réunions doivent se tenir au niveau le plus approprié pour conduire un dialogue social de proximité, et, s'agissant des préfectures, dans chacune d'entre elles.

A l'issue de cette concertation, vous arrêterez des listes de propositions que vous transmettez à la direction des ressources humaines, et vous veillerez à porter ces listes à la connaissance des organisations syndicales, tout en indiquant que ces propositions ont un caractère indicatif et ne sauraient lier les membres de la CAPL dans l'exercice de leur compétence.

### **1.3 - Composition et transmission des dossiers préparatoires**

Les listes récapitulatives, arrêtées au 31 mars 2019 de l'ensemble des agents ayant vocation au 31 décembre 2020 à l'avancement ou à la promotion, vous seront transmises par messagerie.

### **1.4 - Composition des dossiers à transmettre à la DRH (BPA) pour consultation des CAPL**

J'appelle votre attention sur la nécessité de transmettre des dossiers complets qui devront comporter en un seul exemplaire :

- **Les tableaux des propositions** à partir des modèles fournis.

Ces tableaux distinguent, dans des listes séparées, les propositions des agents affectés dans les préfectures et sous-préfectures, les juridictions administratives, les services de gendarmerie nationale et les services de police nationale, à l'office français de protection des réfugiés et apatrides (sauf pour le corps des attachés d'administration de l'Etat pour ce dernier) et à l'office français de l'immigration et de l'intégration.

Je vous saurais gré de bien vouloir vous conformer aux exemples de présentation joints en annexe afin de faciliter le traitement informatisé par mes services. A cette fin, il convient de les transmettre impérativement par messagerie à l'adresse des agents en charge des dossiers (cf. contacts au 3 de la présente instruction) au format « tableur ».

Votre classement détermine les propositions qui seront faites à la CAPL d'avancement. Les classements ex-æquo sont proscrits. Il convient d'attacher la plus grande importance à la qualité de vos propositions et à la complète cohérence entre celles-ci et les appréciations figurant dans les dossiers individuels des agents.

En outre, j'appelle votre attention sur la **nécessité de faire rigoureusement correspondre l'item "manière de servir"** du tableau de propositions avec les appréciations renseignées dans l'entretien professionnel.

- **La fiche individuelle de proposition** : pour chaque agent proposé à un avancement de grade ou une promotion de corps, une fiche individuelle est établie selon les modèles en annexe, **pour l'ensemble des catégories**.

Cette fiche doit être remplie avec le plus grand soin par vos services et le supérieur hiérarchique ayant pouvoir de proposition afin de retranscrire au mieux la valeur professionnelle de l'agent non seulement au regard du poste occupé actuellement, mais également de l'ensemble de sa carrière.

**Une fiche incomplète ou trop succincte compromet les chances de sélection du fonctionnaire proposé à l'avancement.**

Chaque fiche individuelle doit être accompagnée du **compte-rendu d'entretien professionnel 2018 de l'agent concerné**.

#### **1.4 - Modalités de transmission des dossiers de propositions**

Je vous invite à respecter scrupuleusement les modalités de transmission des documents selon les dispositions suivantes :

<b>DOCUMENTS</b>	<b>MODALITES DE TRANSMISSION</b>
Tableaux des propositions classées par ordre préférentiel	<b>Fichier sous format tableur à envoyer par ENVOL</b>
Fiches individuelles de proposition (signées et datées)	<b>Document scanné à envoyer par ENVOL</b>
Comptes-rendus de l'entretien professionnel 2018 des agents proposés	<b>Document scanné à envoyer par ENVOL</b>

**S'agissant des tableaux de propositions, j'appelle votre attention sur la nécessité de vous conformer aux modèles joints en annexes afin de faciliter leur traitement.**

Ces documents seront transmis aux adresses de messagerie fonctionnelles du BPA indiquées en partie 4 de la présente instruction par le biais de l'application ENVOL dont vous trouverez le mode opératoire à l'adresse suivante :

[http://dsic.sg.mi/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1732&Itemid=100457](http://dsic.sg.mi/index.php?option=com_content&view=article&id=1732&Itemid=100457)

**Le dossier dématérialisé devra être dénommé obligatoirement comme suit :**

<i>Pour les propositions :</i> - PROP- Péri-mètre- Département ou direction (un onglet par grade)	————>	sous format tableur
<i>Pour les fiches individuelles :</i> - FICHE IND- NOM- Prénom- Péri-mètre- Département ou direction	————>	sous format PDF
<i>Pour les entretiens professionnels :</i> - EP- NOM- Prénom- Péri-mètre- Département ou direction	————>	sous format PDF

Chaque préfecture de département, ainsi que la préfecture d'Ile-de-France pour les personnels qu'elle gère, doit transmettre directement ses propositions au BPA.

Le BPATS de la DGN, quant à lui, centralise l'ensemble des propositions et des documents concernant les services de police centraux et d'Ile-de-France ou incluant ceux de la Préfecture de police.

Le BPCIV de la DGGN assure le même rôle vis-à-vis des services de la Gendarmerie nationale.

Les bureaux des ressources humaines de l'OFII et de l'OFPRA assurent le même rôle vis-à-vis des antennes sur le territoire.

### **1.5 - Equilibre entre les périmètres et harmonisation des propositions d'avancement**

La CAP locale émettra ses propositions d'avancement et de promotion en établissant **une liste distincte pour :**

- Les préfectures et sous-préfectures, (y compris la préfecture de la région Ile-de-France, le Haut-commissariat de la République en Polynésie française, l'administration supérieure de Wallis-et-Futuna et l'administration supérieure des Terres australes et antarctiques françaises et pour les attachés et les secrétaires administratifs s'agissant de la préfecture de Saint Pierre et Miquelon) ;
- Les juridictions administratives parisiennes et d'Ile-de-France ;
- Les services centraux et territoriaux d'Ile-de-France de la gendarmerie nationale ;
- Les services centraux et territoriaux d'Ile-de-France de la police nationale (dont la préfecture de police) ;
- Les services centraux du secrétariat général du ministère de l'intérieur, y compris les services délocalisés ;
- L'office français de protection des réfugiés et apatrides (sauf pour le corps des attachés d'administration de l'Etat).
- L'office français de l'immigration et de l'intégration

Ce mode d'organisation est de nature à garantir l'équité de traitement entre les périmètres.

## **2 - Les conditions statutaires et critères d'appréciation pour l'avancement et la promotion**

En application de l'arrêt N° 87692 du 2 décembre 1991 du Conseil d'Etat, **la date de vocation s'apprécie jusqu'au 31 décembre 2020 inclus** pour l'inscription des agents concernés au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2020. A cet égard, un agent qui remplit la durée minimale exigée des services effectifs le 31 décembre 2020 a vocation à être inscrit au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2020 même s'il ne pourra bénéficier de son avancement qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

### **2.1 – Les conditions statutaires d'avancement pour chaque catégorie**

Elles sont indiquées dans les annexes jointes à la présente instruction.

### **2.2 – Avancement des agents en position sortante**

L'avancement et la promotion des agents de votre service détachés dans un autre corps, mis à disposition ou en position normale d'activité (PNA) dans un autre département ministériel (hors personnel affecté en DDI sur des postes relevant du ministère de l'intérieur), seront étudiés au **niveau national**. Je vous remercie de nous faire parvenir l'ensemble des propositions de promotion ou d'avancement établies par l'administration d'accueil de ces agents via un tableau compilant ces données.

### 2.3 – Avancement des agents exerçant les fonctions de formateur à temps plein

Les propositions d'avancement des agents exerçant des fonctions de formateur à temps plein qui sont rattachés administrativement à une préfecture seront faites par le sous-directeur du recrutement et de la formation après consultation du préfet concerné et **seront examinées par la commission administrative paritaire nationale**. Il n'est donc pas nécessaire d'inscrire les agents exerçant des fonctions de formateur à temps plein sur les listes de vocations de la CAPL.

### 2.4 – Les critères d'établissement des propositions d'avancement

Conformément aux dispositions réglementaires qui organisent l'avancement et la promotion des fonctionnaires, l'appréciation de la valeur professionnelle des agents, et de leur manière de servir doivent être prises en compte avec le plus grand soin.

**Vos propositions d'avancement doivent tenir compte, notamment, des éléments d'appréciation suivants :**

- **la diversité des fonctions exercées tout au long de la carrière ;**
- **la nature des fonctions exercées, en particulier lorsqu'elles ont nécessité un investissement particulier de la part des agents ; le niveau de responsabilités confiées ;**
- **la capacité à exercer des fonctions correspondantes au grade ou au corps pour lequel l'agent est proposé ;**
- **la manière de servir ;**
- **les qualités managériales (au vu des fonctions exercées).**

En outre, en application de l'instruction du 27 décembre 2018 relative au renforcement de l'attractivité des services « étrangers » en préfecture, il est précisé qu'une attention particulière sera accordée aux agents ayant vocation dans les services des étrangers, au regard des spécificités et de la sensibilité de ces services.

Ces éléments d'appréciation sont particulièrement importants pour les propositions de promotion de corps, qui doivent permettre de retenir des candidats dont l'expérience acquise garantit leur capacité à exercer des fonctions dévolues au corps supérieur.

Il importe d'informer les agents potentiellement concernés qu'une promotion de corps doit impérativement conduire à la réalisation d'une mobilité fonctionnelle, dans le courant de l'année 2020, permettant d'exercer des fonctions traduisant cet accès à un corps supérieur.

En dernier lieu, concernant l'ensemble de ces opérations de promotion et d'avancement, il est rappelé que les directions et services d'emploi devront formuler leurs différentes propositions dans le respect des engagements pris par le ministère au titre des labels « égalité professionnelle entre les hommes et les femmes » et « diversité » ainsi que des dispositions de l'article 225-1 et suivants du code pénal en matière de lutte contre les discriminations.

Il convient donc d'apporter un soin tout particulier à la qualité et au classement de vos propositions. **A cet égard, les classements ex-æquo sont à proscrire.**

### 3 - Demandes de renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires, je vous invite à consulter les référents du bureau des personnels administratifs dont les coordonnées sont précisées ci-après.

#### Catégorie A :

<b>Chef de section :</b>	M. Yann LE NORCY	☎ 01.80.15.40.51
<b>Adjointe :</b>	Mme Aurore BACON	☎ 01.80.15.41.36
<b>Gestionnaires :</b>	Mme Mélissa BOAT	☎ 01.80.15.40.43
	Mme Isabelle MATUCH	☎ 01.80.15.59.83
	Mme Marie-France PETIT-MAITRE	☎ 01.80.15.42.62
	Mme Nathalie GIRBAL	☎ 01.80.15.40.20
	Mme Jessica RONDEL	☎ 01.80.15.39.50

BAL fonctionnelle : [DRH-BPAsectionA-avancement@interieur.gouv.fr](mailto:DRH-BPAsectionA-avancement@interieur.gouv.fr)

**Catégorie B :**

<b>Cheffe de section :</b>	Mme Mirabelle ADE	☎ 01.80.15.42.71
<b>Adjoint :</b>	M. Vaïk LABORDE	☎ 01.80.15.39.42
<b>Gestionnaires :</b>	Mme Sylvia CHABAL-ARCHELERY	☎ 01.80.15.41.45
	Mme Stéphanie GAUDELET	☎ 01.80.15.40.12
	Mme Mélissa LOISEAU	☎ 01.80.15.39.85

BAL fonctionnelle : [DRH-BPAsectionB-avancement@interieur.gouv.fr](mailto:DRH-BPAsectionB-avancement@interieur.gouv.fr)

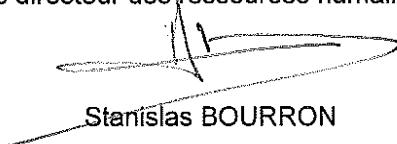
**Catégorie C :**

<b>Adjointe à la cheffe de section :</b>	Mme Kedidja YAHIAOUI	☎ 01.80.15.39.17
<b>Gestionnaires :</b>	Mme Estelle RENAUDIN	☎ 01.80.15.40.53
	Mme Ketty VALY	☎ 01.80.15.40.01
	Mme Audrey COUDAIR-DA-SILVA	☎ 01.80.15.40.95

BAL fonctionnelle : [DRH-BPAsectionC-avancement@interieur.gouv.fr](mailto:DRH-BPAsectionC-avancement@interieur.gouv.fr)

Je vous remercie de veiller au respect de ces instructions qui conditionnent le bon déroulement de la procédure de promotion des personnels administratifs au titre de 2020.

Pour le ministre et par délégation,  
le directeur des ressources humaines



Stanislas BOURRON

## DESTINATAIRES

Monsieur le préfet de police

Monsieur le préfet de la région Ile-de-France, préfet de Paris

Messieurs les préfets des départements d'Ile-de-France

Monsieur le commandant de la région de Gendarmerie d'Ile-de-France

Monsieur le haut-commissaire de la République en Polynésie française

Monsieur le préfet, administrateur supérieur de Wallis-et-Futuna

Madame la préfète, administratrice supérieure des Terres australes et antarctiques françaises

Monsieur le préfet de Saint Pierre et Miquelon

Monsieur le chef de service de l'Inspection générale de l'administration

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs et chefs de service d'administration centrale

Madame la secrétaire générale du Conseil d'Etat

Monsieur le directeur général de l'Office français de protection des réfugiés et apatrides

Monsieur le directeur général de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration

# ANNEXES

## A UTILISER IMPERATIVEMENT

Annexe 1 : Fiches synthétiques sur les conditions statutaires d'avancement applicables à chaque corps et modèles de fiches individuelles de proposition (A, B, C)

Annexe 2 : Modèles de tableaux de propositions à l'avancement



# Annexe 1

## CATEGORIE A

<b>CONDITIONS STATUTAIRES APPLICABLES POUR L'AVANCEMENT AU CHOIX EN CATEGORIE A</b>
---

Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié  
portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat

GRADE D'AVANCEMENT				
	ATTACHE D'ADMINISTRATION	ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION		
AGENTS PROMOUVABLES	Fonctionnaires de catégorie B ou de même niveau	Attachés d'administration		
CONDITIONS D'AVANCEMENT	<b>9 ans au moins de services publics dont 5 ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994</b>  <table border="1"><tr><td>Art. 12-I du décret n° 2011-1317</td></tr></table>	Art. 12-I du décret n° 2011-1317	<b>Avoir atteint au moins le 8<sup>ème</sup> échelon et 7 ans au moins de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau</b>  <table border="1"><tr><td>Art. 20 du décret n° 2011-1317</td></tr></table>	Art. 20 du décret n° 2011-1317
Art. 12-I du décret n° 2011-1317				
Art. 20 du décret n° 2011-1317				

<b>GRADE D'AVANCEMENT</b>	
<b>ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT HORS CLASSE (Viviers 1 et 2)</b>	
<b>AGENTS PROMOUVABLES</b>	Attachés principaux au 5 <sup>ème</sup> échelon et directeurs de service au 7 <sup>ème</sup> échelon
<b>CONDITIONS D'AVANCEMENT</b>	<p>-6 ans <i>au moins</i> de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>-8 ans <i>au moins</i> d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Art. 24 du décret n° 2011-1317 Arrêté du 30 septembre 2013 fixant la liste des fonctions génériques éligibles et Arrêté du 27 mai 2014 fixant la liste des fonctions éligibles exercées au sein du ministère de l'intérieur</p> </div>

<b>ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT HORS CLASSE (Vivier 3)</b>	
<b>AGENTS PROMOUVABLES</b>	Attachés principaux au 9 <sup>ème</sup> échelon et directeurs de service au 14 <sup>ème</sup> échelon
<b>CONDITIONS D'AVANCEMENT</b>	<p>-attachés principaux : 9<sup>ème</sup> échelon avec 3 ans d'ancienneté dans cet échelon</p> <p>-directeur de service : <i>avoir atteint</i> le 14<sup>ème</sup> échelon</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Art. 24 du décret n° 2011-1317</p> </div>

	<b>AVANCEMENT</b>
	<b>ECHELON SPECIAL HEA DU GRADE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT HORS CLASSE</b>
<b>AGENTS PROMOUVABLES</b>	Attachés d'administration de l'Etat hors classe
<b>CONDITIONS D'AVANCEMENT</b>	<p>6<sup>ème</sup> échelon avec <i>au moins</i> 3 ans d'ancienneté dans cet échelon</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Art. 27 du décret n° 2011-1317</p> </div>

**NB :** En application de l'arrêt N° 87692 du 2 décembre 1991 du Conseil d'Etat, **la date de vocation s'apprécie jusqu'au 31 décembre 2020 inclus** pour l'inscription des agents concernés au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2020. A cet égard, un agent qui remplit la durée minimale exigée des services effectifs le 31 décembre 2020 a vocation à être inscrit au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2020 même s'il ne pourra bénéficier de son avancement qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**FICHE INDIVIDUELLE RELATIVE A LA PROMOTION DANS LE CORPS  
DES ATTACHES D'ADMINISTRATION ANNEE 2020**

NOM	
PRENOM	
NE(E) LE	
STRUCTURE (Pref./PN/GN/JA)	

AFFECTATION ACTUELLE	
service – fonctions	
Date d'affectation	

ATTRIBUTIONS EXACTES ET RESPONSABILITES CONFIEES A L'AGENT PROPOSE
-
-
-
-
-
-
-
-
-

CARRIERE EN QUALITE DE CATEGORIE B		
GRADE	DATE DE NOMINATION	MODE D'ACCES
- SACN -		
- SACS -		
- SACE -		

RAPPEL DES PRECEDENTES FONCTIONS OCCUPEES PAR L'AGENT			
DATE		AFFECTATION	INTITULE DU POSTE ET FONCTIONS EXERCEES
du	au		
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-

### SYNTHESE DES OBJECTIFS INDIVIDUELS

- agent ayant atteint ses objectifs
- agent ayant partiellement atteint ses objectifs
- agent n'ayant pas atteint ses objectifs

EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR				
	Insuffisant	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Engagement professionnel				
Esprit d'initiative				
Sens des responsabilités				

APPRECIATION DES COMPETENCES ET DES POTENTIELS	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

APPRECIATION DE L'APTITUDE A L'ENCADREMENT ET RESULTATS OBTENUS (*) (préciser le nombre et le grade des agents sous l'autorité du fonctionnaire proposé)	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

(\*) A défaut d'exercice effectif de fonctions d'encadrement, l'évaluateur pourra exposer son appréciation quant aux capacités de l'agent à les exercer éventuellement.

Date : NOM et qualité du signataire :

**FICHE INDIVIDUELLE RELATIVE A L'AVANCEMENT  
AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION ANNEE 2020**

<b>NOM</b>	
<b>PRENOM</b>	
<b>NE(E) LE</b>	
<b>STRUCTURE (Pref./PN/GN/JA)</b>	

<b>AFFECTATION ACTUELLE</b>	
<b>service – fonctions</b>	
<b>Date d'affectation</b>	

ATTRIBUTIONS EXACTES ET RESPONSABILITES CONFIEES A L'AGENT PROPOSE
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

CARRIERE ANTERIEURE		
GRADE	DATE DE NOMINATION	MODE D'ACCES
- ATT -		

RAPPEL DES PRECEDENTES FONCTIONS OCCUPEES PAR L'AGENT			
DATE		AFFECTATION	INTITULE DU POSTE ET FONCTIONS EXERCEES
du	au		

**SYNTHESE DES OBJECTIFS INDIVIDUELS**

- agent ayant atteint ses objectifs
- agent ayant partiellement atteint ses objectifs
- agent n'ayant pas atteint ses objectifs

<b>EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR</b>				
	Insuffisant	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Engagement professionnel				
Esprit d'initiative				
Sens des responsabilités				

<b>APPRECIATION DES COMPETENCES ET DES POTENTIELS</b>	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

<b>APPRECIATION DE L'APTITUDE A L'ENCADREMENT ET RESULTATS OBTENUS (*)</b> (préciser le nombre et le grade des agents sous l'autorité du fonctionnaire proposé)	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

(\*) A défaut d'exercice effectif de fonctions d'encadrement, l'évaluateur pourra exposer son appréciation quant aux capacités de l'agent à les exercer éventuellement.

**Date :**

**NOM et qualité du signataire :**

**FICHE INDIVIDUELLE RELATIVE A L'AVANCEMENT  
AU GRADE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT HORS CLASSE ANNEE 2020**

→ Voir fiche de proposition spécifique



# CATEGORIE B

## CONDITIONS STATUTAIRES APPLICABLES POUR L'AVANCEMENT EN CATEGORIE B

(Décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié par les décrets n°2014-75, n°2014-75  
du 29 janvier 2014 et n° 2016-581 du 11 mai 2016)

GRADE D'AVANCEMENT	GRADE DE L'AGENT	ECHOLON-ANCIENNETE Au 31/12/2020
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE	Fonctionnaire de catégorie C ou de même niveau	Justifier de 9 années de services publics
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE	Classe normale ou assimilé	<b>1 an dans le 6ème échelon</b> et justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B ou de même niveau
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	Classe supérieure ou grade assimilé	<b>1 an dans le 6ème échelon</b> et justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B ou de même niveau

**NB :** En application de l'arrêt N° 87692 du 2 décembre 1991 du Conseil d'Etat, **la date de vocation s'apprécie jusqu'au 31 décembre 2020 inclus** pour l'inscription des agents concernés au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2020. A cet égard, un agent qui remplit la durée minimale exigée des services effectifs le 31 décembre 2020 a vocation à être inscrit au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2020 même s'il ne pourra bénéficier de son avancement qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**FICHE INDIVIDUELLE RELATIVE A L'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE  
CLASSE EXCEPTIONNELLE ANNEE 2020**

<b>NOM</b>	
<b>PRENOM</b>	
<b>NE(E) LE</b>	
<b>STRUCTURE (Pref./PN/GN/JA)</b>	

<b>AFFECTATION ACTUELLE</b>	
<b>service - fonctions</b>	

<b>ATTRIBUTIONS EXACTES ET RESPONSABILITES CONFIEES A L'AGENT PROPOSE</b> <b>(préciser depuis quand le fonctionnaire occupe ce poste)</b>

<b>RAPPEL DES PRECEDENTES FONCTIONS OCCUPEES PAR L'AGENT</b> <b>(dates et indication des postes ainsi que des tâches essentielles effectuées)</b> <b>(préciser la date et le mode de nomination en catégorie B)</b>

### SYNTHESE DES OBJECTIFS INDIVIDUELS

- agent ayant atteint ses objectifs
- agent ayant partiellement atteint ses objectifs
- agent n'ayant pas atteint ses objectifs

EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR				
	Insuffisant	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Engagement professionnel				
Esprit d'initiative				
Sens des responsabilités				

APPRECIATION DES COMPETENCES ET DES POTENTIELS

APPRECIATION DE L'APTITUDE A L'ENCADREMENT ET RESULTATS OBTENUS (*) (préciser le nombre et le grade des agents sous l'autorité du fonctionnaire proposé)

(\*) A défaut d'exercice effectif de fonctions d'encadrement, l'évaluateur pourra exposer son appréciation quant aux capacités de l'agent à les exercer éventuellement. .

Date :

NOM et qualité du signataire :

FICHE INDIVIDUELLE RELATIVE A L'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE  
CLASSE SUPERIEURE ANNEE 2020

<b>NOM</b>	
<b>PRENOM</b>	
<b>NE(E) LE</b>	
<b>STRUCTURE (Pref./PN/GN/JA)</b>	

<b>AFFECTATION ACTUELLE</b>	
service - fonctions	

<b>ATTRIBUTIONS EXACTES ET RESPONSABILITES CONFIEES A L'AGENT PROPOSE</b> (préciser depuis quand le fonctionnaire occupe ce poste)

<b>RAPPEL DES PRECEDENTES FONCTIONS OCCUPEES PAR L'AGENT</b> (dates et indication des postes ainsi que des tâches essentielles effectuées) (préciser la date et le mode de nomination en catégorie B)

### SYNTHESE DES OBJECTIFS INDIVIDUELS

- agent ayant atteint ses objectifs
- agent ayant partiellement atteint ses objectifs
- agent n'ayant pas atteint ses objectifs

EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR				
	Insuffisant	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Engagement professionnel				
Esprit d'initiative				
Sens des responsabilités				

APPRECIATION DES COMPETENCES ET DES POTENTIELS

APPRECIATION DE L'APTITUDE A L'ENCADREMENT ET RESULTATS OBTENUS (*) (préciser le nombre et le grade des agents sous l'autorité du fonctionnaire proposé)

(\*) A défaut d'exercice effectif de fonctions d'encadrement, l'évaluateur pourra exposer son appréciation quant aux capacités de l'agent à les exercer éventuellement. .

Date :

NOM et qualité du signataire :

**FICHE INDIVIDUELLE RELATIVE A LA PROMOTION DANS LE CORPS DE SECRETAIRE  
ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE ANNEE 2020**

<b>NOM</b>	
<b>PRENOM</b>	
<b>NE(E) LE</b>	
<b>STRUCTURE (Pref./PN/GN/JA)</b>	

<b>AFFECTATION ACTUELLE</b>	
<b>service - fonctions</b>	

<b>ATTRIBUTIONS EXACTES ET RESPONSABILITES CONFIEES A L'AGENT PROPOSE</b> <b>(préciser depuis quand le fonctionnaire occupe ce poste)</b>

<b>RAPPEL DES PRECEDENTES FONCTIONS OCCUPEES PAR L'AGENT</b>

**SYNTHESE DES OBJECTIFS INDIVIDUELS**

- agent ayant atteint ses objectifs
- agent ayant partiellement atteint ses objectifs
- agent n'ayant pas atteint ses objectifs

<b>EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR</b>				
	Insuffisant	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Engagement professionnel				
Esprit d'initiative				
Sens des responsabilités				

<b>APPRECIATION DES COMPETENCES ET DES POTENTIELS</b>

<b>APPRECIATION DE L'APTITUDE A L'ENCADREMENT ET RESULTATS OBTENUS (*) (préciser le nombre et le grade des agents sous l'autorité du fonctionnaire proposé)</b>

*(\*) A défaut d'exercice effectif de fonctions d'encadrement, l'évaluateur pourra exposer son appréciation quant aux capacités de l'agent à les exercer éventuellement.*

**Date :**

**NOM et qualité du signataire**

# CATEGORIE C

## CONDITIONS STATUTAIRES APPLICABLES POUR L'AVANCEMENT EN CATEGORIE C

(Décret n°2016-1084 du 3 août 2016 modifiant le 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 et les décrets relatifs à l'organisation de leurs carrières.)

➤ Critères de vocations au grade d'ADAP2 (C2)

Grade	Echelon	Services effectifs
Adjoints administratifs (C1)	5 <sup>ème</sup> échelon	5 ans de services effectifs dans le grade d'ADA au 1 <sup>er</sup> janvier 2021 ↓ Totalité des services accomplis à compter de la date de nomination au grade d'ADA2 (y compris année de stage) Article 5 du décret du 3 août 2016

➤ Critères de vocations au grade d'ADAP1 (C3)

Grade	Echelon	Services effectifs
Adjoints administratifs principaux de 2 <sup>ème</sup> classe (C2)	1 an d'ancienneté dans le 4 <sup>ème</sup> échelon	5 ans de services effectifs dans le grade d'ADAP2 au 1 <sup>er</sup> janvier 2021 ↓ Totalité des services accomplis dans les anciens grades d'ADA1 et d'ADAP2 (y compris année de stage)

**NB :** En application de l'arrêt N° 87692 du 2 décembre 1991 du Conseil d'Etat, la date de vocation s'apprécie jusqu'au 31 décembre 2020 inclus pour l'inscription des agents concernés au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2020. A cet égard, un agent qui remplit la durée minimale exigée des services effectifs le 31 décembre 2020 a vocation à être inscrit au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2020 même s'il ne pourra bénéficier de son avancement qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

### ATTENTION

Pour les agents appartenant au grade d'ADAP2 avant le 01/01/2017, prendre en compte le temps passé avant le 01/01/2017 dans le grade d'ADAP2 mais aussi le temps passé dans le grade d'ADA1 (article 5 du décret du 3 août 2016).



**FICHE INDIVIDUELLE RELATIVE A L'AVANCEMENT AU GRADE D'ADJOINT  
ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE- ANNEE 2020**

<b>NOM</b>	
<b>PRENOM</b>	
<b>NE(E) LE</b>	
<b>STRUCTURE (Pref./PN/GN/JA)</b>	

<b>AFFECTATION ACTUELLE</b>	
<b>service - fonctions</b>	

<b>ATTRIBUTIONS EXACTES ET RESPONSABILITES CONFIEES A L'AGENT PROPOSE</b> (préciser depuis quand le fonctionnaire occupe ce poste)

<b>RAPPEL DES PRECEDENTES FONCTIONS OCCUPEES PAR L'AGENT</b>

## SYNTHESE DES OBJECTIFS INDIVIDUELS

- agent ayant atteint ses objectifs
- agent ayant partiellement atteint ses objectifs
- agent n'ayant pas atteint ses objectifs

EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR				
	Insuffisant	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Engagement professionnel				
Esprit d'initiative				
Sens des responsabilités				

APPRECIATION DES COMPETENCES ET DES POTENTIELS

APPRECIATION DE L'APTITUDE A L'ENCADREMENT ET RESULTATS OBTENUS (*) (préciser le nombre et le grade des agents sous l'autorité du fonctionnaire proposé)
<p><b>(*) A défaut d'exercice effectif de fonctions d'encadrement, l'évaluateur pourra exposer son appréciation quant aux capacités de l'agent à les exercer éventuellement.</b></p>

**Date :**

**NOM et qualité du signataire :**

**FICHE INDIVIDUELLE RELATIVE A L'AVANCEMENT AU GRADE D'ADJOINT  
ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ère CLASSE- ANNEE 2020**

<b>NOM</b>	
<b>PRENOM</b>	
<b>NE(E) LE</b>	
<b>STRUCTURE (Pref./PN/GN/JA)</b>	

<b>AFFECTATION ACTUELLE</b>	
<b>service - fonctions</b>	

<b>ATTRIBUTIONS EXACTES ET RESPONSABILITES CONFIEES A L'AGENT PROPOSE</b> (préciser depuis quand le fonctionnaire occupe ce poste)

<b>RAPPEL DES PRECEDENTES FONCTIONS OCCUPEES PAR L'AGENT</b>

## SYNTHESE DES OBJECTIFS INDIVIDUELS

- agent ayant atteint ses objectifs
- agent ayant partiellement atteint ses objectifs
- agent n'ayant pas atteint ses objectifs

EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR				
	Insuffisant	A développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Engagement professionnel				
Esprit d'initiative				
Sens des responsabilités				

APPRECIATION DES COMPETENCES ET DES POTENTIELS

APPRECIATION DE L'APTITUDE A L'ENCADREMENT ET RESULTATS OBTENUS (*) (préciser le nombre et le grade des agents sous l'autorité du fonctionnaire proposé)

(\*) *A défaut d'exercice effectif de fonctions d'encadrement, l'évaluateur pourra exposer son appréciation quant aux capacités de l'agent à les exercer éventuellement.*

**Date :**

**NOM et qualité du signataire**

*Annexe 2*

**MODELES DE TABLEAUX DE PROPOSITIONS  
D'AVANCEMENT**

**A UTILISER  
IMPERATIVEMENT**

Ces tableaux sont joints par voie électronique à la présente circulaire.

