

Paris, le

**19 MARS 2021**

*DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS  
BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS  
BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES*

*N° 2021-01*

**Le ministre de l'intérieur**

**à**

**Destinataires in fine**

**Objet :** Modalités d'organisation des avancements et promotions au choix des personnels des corps administratifs (sauf HEA au titre de 2021), techniques, sociaux, SIC et sécurité routière au titre de l'année 2022.

**Références :**

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
  - Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment les articles 55 bis, 60, 61 et 62
  - Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat
  - Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
  - Arrêté du 11 janvier 2013 relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur
  - Arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur
- Instruction du 4 février 2021 relative à l'entretien professionnel des personnels administratifs, techniques et spécialisés et des agents contractuels du ministère de l'intérieur au titre de l'année 2020.

**PJ : 7 annexes**

La présente instruction a pour objet de fixer le calendrier et préciser les modalités de préparation des campagnes d'avancement et de promotion des personnels administratifs, techniques, sociaux, SIC et sécurité routière au titre de l'année 2022 fixées dans la fiche n° 5 « Organisation de la gestion des avancements et des promotions pour les corps gérés par la DRH » des lignes directrices de gestion (LDG) en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Les résultats des campagnes d'avancement au titre de 2022 seront communiqués au plus tard le 1er décembre 2021.

Conformément aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours, que vous trouverez en annexes de cette instruction, l'avancement poursuit plusieurs objectifs :

Favoriser l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures

Valoriser la diversité des profils et des parcours

Assurer, dans le respect des règles statutaires, l'adéquation des profils des candidats à la promotion avec le niveau de responsabilité attendu sur les postes proposés tout en garantissant une gestion individualisée

Assurer l'égalité de traitement entre tous les agents

En 2020, la crise sanitaire a fortement impacté l'organisation du travail des différents personnels sous votre responsabilité. Cet effort d'adaptation s'est notamment traduit par un recours important au télétravail, qui se poursuit encore aujourd'hui.

Ce contexte doit vous inciter à valoriser les personnels qui ont montré un engagement particulier dans le maintien de la qualité du service rendu, quelle que soit l'organisation du travail retenue. A ce titre, les agents en télétravail ne doivent pas être défavorisés.

Ce début d'année voit aboutir une grande réforme de l'organisation administrative territoriale par la mise en place des secrétariats généraux communs départementaux.

Les personnels qui auront choisi de rejoindre cette nouvelle structure devront se voir garantis les mêmes modalités d'avancement que les autres agents. A ce titre, je vous rappelle que leur ancienneté sur le poste transféré est conservée.

## **1 - Calendrier des campagnes d'avancement et travaux préparatoires**

### **1.1 - Calendriers des campagnes d'avancement**

La prise en compte des spécificités de la gestion des différents corps administratifs, techniques, sociaux, SIC et sécurité routière implique l'organisation des remontées des propositions selon une chronologie rigoureuse qui est présentée en annexe 1.

Les résultats des campagnes d'avancement au titre de 2022 seront communiqués au plus tard le **1er décembre 2021**.

### **1.2 - la procédure de transmission des propositions**

La procédure de transmission des propositions aux bureaux de gestion de la DRH est décrite dans la fiche n°5 « *Organisation de la gestion des avancements et des promotions pour les corps gérés par la DRH* » des LDG (cf. annexe n°7).

Ces propositions ne pourront concerner que des fonctionnaires éligibles à l'avancement dont la liste sera établie après échanges entre la DRH et les services de gestion des ressources humaines et devront traduire la mise en œuvre des critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents détaillés dans la partie « des principes » des LDG.

Rappel : le préfet de zone de défense et de sécurité, hors Île-de-France, autorité délégataire, établit les tableaux des promouvables et les transmet aux directions d'emploi de sa zone pour les corps suivants : adjoints techniques (ADTIOM), contrôleurs des services techniques (CST) et techniciens des systèmes d'information et de communication (TSIC).

Les taux 2022 des personnels techniques, SIC et sécurité routière sont en cours de négociation avec la DGAFP. Pour l'établissement des listes de proposition, il est conseillé de partir sur l'hypothèse d'un maintien des taux 2021, en présentant quelques propositions supplémentaires.

Pour les personnels administratifs, les listes récapitulatives de l'ensemble des agents ayant vocation à l'avancement ou à la promotion au 31 décembre 2022 **seront arrêtées au 31 mars 2021**.

### **1.3 - Composition des dossiers à transmettre à la DRH**

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

Pour les personnels administratifs, les tableaux des propositions distinguent dans des listes séparées, les propositions relatives aux agents affectés dans les préfectures et sous-préfectures (y compris les secrétariats généraux pour les affaires régionales - SGAR - et les secrétariats généraux communs départementaux - SGCD), les juridictions administratives, les secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI), les services de gendarmerie nationale, de police nationale, et des délégations territoriales de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII).

- La préfecture de région de Nouvelle-Aquitaine doit renseigner ce tableau pour les personnels administratifs affectés à la commission du contentieux du stationnement payant.
- La préfecture de région de Auvergne-Rhône-Alpes doit intégrer à ses propositions les personnels administratifs affectés au pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité (DGCL).

---

Pour les corps techniques et spécialisés suivants, ADTIOM, OE, CST et TSIC, les propositions doivent être transmises par les SGAMI au BPTS, tous périmètres confondus.

Pour les corps suivants, IST, ASIC, ISIC, IPCSR, DPCSR, ASS, CTSS, les propositions doivent être transmises par les SGAMI au BPTS, par périmètre.

Pour tous les corps administratifs, techniques, sociaux, SIC et sécurité routière, il vous est demandé de transmettre vos propositions en **respectant impérativement les modèles joints** en annexes, pour en faciliter leur traitement. A cette fin, il convient de les transmettre par messagerie au format PDF daté et signé ainsi qu'une version conforme au format « tableur » à l'adresse des agents en charge des dossiers (cf. contacts en annexe 4 et 6 à la présente instruction).

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 DRH constatant de trop nombreux écarts.

Enfin, les listes de propositions devront comporter un vivier suffisant pour permettre à la DRH de se prononcer sur l'avancement de fonctionnaires susceptibles d'être inscrits au tableau d'avancement en cas de succès d'autres fonctionnaires mieux classés à des examens professionnels ou concours.

- **Les fiches individuelles 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 la valeur professionnelle de l'agent non seulement au regard du poste occupé actuellement mais également en tenant compte de l'ensemble de sa carrière.

**Il est rappelé qu'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 2020 de l'agent concerné** avec lequel une parfaite correspondance doit être observée quant à l'évaluation de la manière de servir et de l'atteinte des objectifs.

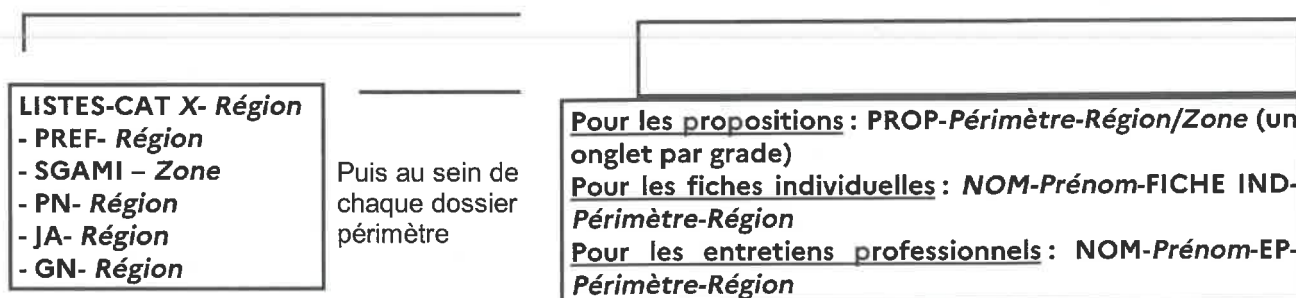
Il est demandé de tenir compte des éventuelles admissions aux examens professionnels et concours lors de l'établissement des listes de proposition.

- **L'avancement et la promotion des agents de votre service en position sortante** (détachements, mise à disposition, position normale d'activité...) dans un autre département ministériel sont 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 (fiche de proposition et entretien professionnel 2020 à fournir).

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

Le dossier de propositions et les documents qui le composent sont uniquement transmis sous format dématérialisé.

Pour les personnels administratifs, les dossiers doivent impérativement respecter les règles de nommage de fichiers suivantes :



Je vous invite en outre pour tous les personnels à respecter scrupuleusement les modalités de transmission des documents selon les dispositions suivantes :

<b>DOCUMENTS COMPOSANT LE DOSSIER</b>	<b>MODALITES DE TRANSMISSION</b>
Tableaux des propositions classées par ordre préférentiel (signé et daté)	<b>Fichier sous format tableur et PDF conforme à envoyer par ENVOL</b>
Fiches individuelles de proposition (signées et datées)	<b>Document scanné à envoyer par ENVOL</b>
Compte-rendu de l'entretien professionnel 2020 des agents proposés (signé et daté)	<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 des bureaux de gestion indiquées en annexe 4 et 6 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)

## **2 - Les conditions d'avancement et de promotion pour chaque corps**

Pour l'ensemble des avancements de grade et promotions de corps, **la date de vocation s'apprécie jusqu'au 31 décembre 2022 inclus** pour l'inscription des agents concernés au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2022. A cet égard, un agent qui remplit la durée minimale exigée des services effectifs le 31 décembre 2022 a vocation à être inscrit au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2022 même s'il ne pourra bénéficier de son avancement qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Par ailleurs, outre la prise en compte des conditions statutaires indiquées dans les annexes jointes à la présente instruction, il vous est demandé de faire application des critères retenus pour valoriser le parcours professionnel dans les LDG (Cf. partie « Des principes »).

Pour les personnels administratifs, 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.

Enfin, les listes de propositions devront comporter un vivier suffisant pour permettre à la DRH de se prononcer sur l'avancement de fonctionnaires susceptibles d'être inscrits au tableau d'avancement en cas de succès d'autres fonctionnaires mieux classés à des examens professionnels ou concours.

### **3 - Spécificités par corps**

#### **3.1 - Les attachés**

- **Les conditions statutaires et fonctionnelles d'avancement au grade d'AAHC**

L'accès au GRAF s'effectue, **au choix**, par **voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement** établi par le ministre de l'intérieur.

Les conditions à remplir sont présentées en détail dans l'annexe X jointe à la présente instruction.

Il est précisé que le tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe (AAHC) comporte trois onglets qui distingue le 1<sup>er</sup>, vivier, le 2<sup>ème</sup> vivier et le 3<sup>ème</sup> vivier. Il vous est demandé d'effectuer un choix concernant le vivier dans lequel vous souhaitez positionner l'agent proposé dans le respect des conditions de nomination.

S'agissant de l'avancement au grade d'AAHC, la fiche individuelle devra être accompagnée du compte-rendu d'entretien professionnel des 3 dernières années précédant la demande de l'agent concerné, pour ce qui concerne les trois viviers d'accès à cet avancement.

**Je vous remercie d'informer les agents proposés de veiller à détailler dans la fiche individuelle de proposition les fonctions exercées, le niveau de rattachement hiérarchique, les périodes précises (jj/MM/AA) et de fournir pour chaque emploi occupé tout document permettant d'apprécier les responsabilités confiées (fiche de poste, organigramme, entretien professionnel).**



Le service RH transmettra directement à la section A du BPA le fichier cosigné et les pièces précitées. Pour les périmètres PN et GN, le service RH transmettra au service RH responsable du périmètre (DRCPN et DGGN) qui se chargera de transmettre au BPA.

Il conviendra de leur préciser qu'à défaut, la proposition reçue ne sera pas examinée.

Le bureau des personnels administratifs se tient à votre disposition pour répondre à vos questions concernant l'éligibilité des agents que vous souhaiteriez proposer, notamment dans le cas où lesdits agents auraient effectué une partie de leur carrière dans une autre administration.

- **Les conditions statutaires et fonctionnelles d'avancement à l'échelon spécial (HEA)**

L'accès à l'échelon spécial (HEA) s'effectue, **au choix**, par **voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement** établi par le ministre de l'intérieur.

Pour l'avancement à l'échelon spécial (HEA) du grade d'attaché d'administration hors classe, un agent qui remplit la durée minimale exigée des services effectifs le 31 décembre 2021 a vocation à être inscrit au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2021 même s'il ne pourra bénéficier de son avancement qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Les conditions à remplir sont présentées en détail dans l'annexe 3 jointe à la présente instruction.

### **3.2 - Les adjoints techniques**

Vous veillerez tout particulièrement, dans le respect des conditions réglementaires telles que définies dans 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, à valoriser la manière de servir (le mérite), les qualifications des agents, et les sujétions particulières induites par les fonctions exercées.

### **3.3 - Les contrôleurs des services techniques**

Vous veillerez également à proposer une liste unique de propositions de promotion pour le corps des contrôleurs des services techniques en prenant en compte la nouvelle population intégrée.

Le corps des contrôleurs des services techniques comprend 8 spécialités de recrutement :

- Bâtiment,
- Logistique,
- Automobile,
- Armement,
- Chef de garage / gestionnaire de parc automobile,
- Surveillance, prévention et maîtrise des risques,
- Responsable d'hébergement/ restauration,
- Techniques de la communication.

### **3.4 - Les ingénieurs des services techniques**

S'agissant des avancements dans le grade d'ingénieur des services techniques hors classe, il convient de respecter strictement les conditions fonctionnelles détaillées dans l'arrêté du 22 décembre 2017 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 28 du décret n° 2005-1304 du 19 octobre 2005 portant statut particulier du corps des ingénieurs des services techniques du ministère de l'intérieur.

Ces dispositions réglementaires combinées exigent :

- 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois fonctionnels (1<sup>er</sup> vivier) ;
- ou 8 années d'exercice dans des fonctions limitativement sériées dans l'arrêté du 22 décembre 2017 précité (2<sup>ème</sup> vivier),

- ou peuvent également être proposés les ingénieurs principaux ayant trois ans d'ancienneté au 8ème échelon du grade et ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle (3ème vivier).

### **3.5 - Les assistants de service social et les conseillers techniques de service social**

Les comptes-rendus d'entretien professionnel et propositions d'avancement devront être transmis directement par les conseillers techniques régionaux au BPTS avec copie à la sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement du personnel.

Compte tenu du volume des effectifs, les ministères sociaux organisent la campagne d'avancement et de promotion des conseillers techniques de service social. Les comptes-rendus d'entretien professionnel des conseillers techniques de service social seront transmis au BPTS par la sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement du personnel.

Il convient de rappeler que l'ensemble de ces comptes-rendus doivent impérativement être transmis au BPTS, accompagnés de l'avis sur la manière de servir de l'autorité déconcentrée auprès de laquelle est placé le personnel de service social (en général le Préfet de département).

### **3.6 - Les agents SIC**

S'agissant des promotions dans le corps des techniciens des systèmes d'information et de communication, les promotions d'agents des systèmes d'information et de communication exerçant des fonctions techniques sont prioritaires. Cependant, les agents des systèmes d'information et de communication standardistes ne doivent pas être écartés des possibilités de promotion dès lors que leur parcours professionnel et leur mérite le justifient.

### **3.7 - Les techniciens SIC**

Vous vous assurerez que les fonctionnaires que vous proposez à une promotion dans le corps des ingénieurs SIC soient en mesure d'assister à la formation "prise de poste" laquelle, selon les dispositions de l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2015 relatif à la formation statutaire des ingénieurs des systèmes d'information et de communication, est obligatoire pour tout agent promu au choix dans le corps des ingénieurs SIC.

### **3.8 - Les ingénieurs SIC**

S'agissant des avancements au grade d'ingénieur des systèmes d'information et de communication hors classe, les tableaux des agents promouvables vous seront transmis par le BPTS dès la publication des résultats de la session 2021 du cycle supérieur de formation des ingénieurs SIC.

### **3.9 - Les inspecteurs (IPCSR) et délégués (DPCSR) du permis de conduire et de la sécurité routière**

S'agissant des propositions d'avancement dans le corps des IPCSR de 3ème en 2ème classe et de 2ème en 1ère classe, vous serez tout particulièrement attentifs à valoriser la manière de servir, l'expérience professionnelle et les sujétions particulières induites par les fonctions exercées.

S'agissant des promotions dans le corps des DPCSR, vous veillerez à valoriser les personnels exerçant des responsabilités d'encadrement ou ayant démontré des aptitudes à exercer la fonction.

De même, les avancements au grade de délégué principal doivent pouvoir valoriser des agents exerçant des fonctions d'encadrement importantes et ayant démontré de réelles qualités managériales et une expérience professionnelle reconnue.

J'attire votre attention sur vos propositions qui devront également intégrer les IPCSR et les DPCSR exerçant des missions de sécurité routière.

### **3.10 – Ouvriers d'Etat**

Aucune promotion par la voie de la formation qualifiante n'avait pu être réalisée au titre de l'année 2021, en raison du contexte sanitaire. Les avancements ont, en conséquence, été reportés sur l'avancement au choix.

Le dispositif de formation qualifiante devrait toutefois s'organiser cette année, au titre de 2022, et une instruction spécifique sera publiée. La date de retour de la liste des candidats à la formation qualifiante sera précisée dans cette instruction.

### **3.11 - Agents en décharge d'activité pour l'exercice de mandats syndicaux**

L'agent en position de décharge d'activité de service, pour une quotité supérieure à 70%, bénéficie d'un droit à l'avancement comme précisé à l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Ce calcul sera effectué par la DRH et vous sera transmis afin que vous établissiez les arrêtés d'avancement d'échelon correspondant.

\*  
\*\*

Je vous remercie de veiller au strict respect de ces instructions qui conditionnent le bon déroulement de la procédure de promotion des personnels au titre de 2022.

Pour le ministre et par délégation,  
la directrice des ressources humaines



Laurence MEZIN



## LISTE DES DESTINATAIRES

### Pour attribution :

- Mesdames et Messieurs les préfets de région et de zone
- Monsieur le préfet de police de Paris
- Monsieur le préfet de Mayotte
- Monsieur le haut-commissaire de la République en Polynésie-française
- Monsieur le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie
- 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
- Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs et chefs de service d'administration centrale
- Madame la secrétaire générale du Conseil d'Etat

### Pour information :

- Messieurs les préfets de zone de défense et de sécurité - secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur
- Mesdames et Messieurs les préfets de département
- Messieurs les commandants de région de gendarmerie

# ANNEXES

- Annexe 1 : Calendrier des campagnes d'avancements.
- Annexe 2 : Fiche individuelle de proposition.
- Annexe 3 : Références réglementaires sur les conditions statutaires d'avancement applicables à chaque corps administratif.
- Annexe 4 : Référents du bureau des personnels administratifs pour toute demande de renseignements complémentaires relative aux corps administratifs.
- Annexe 5 : Références réglementaires sur les conditions statutaires d'avancement applicables aux corps techniques et spécialisés.
- Annexe 6 : Référents du bureau des personnels techniques et spécialisés pour toute demande de renseignements complémentaires relative aux corps techniques, sociaux, SIC, et sécurité routière.
- Annexe 7 : Fiche n°5 « Organisation de la gestion des avancements et des promotions pour les corps gérés par la DRH » des lignes directrices de gestion (LDG) en matière de promotion et de valorisation des parcours.
-

# Annexe 1

## CALENDRIER DES AVANCEMENTS ET PROMOTIONS

### 1 – Personnels techniques et spécialisés

Les dates limites d'envoi des tableaux de promouvables et de réception des dossiers sont fixées selon le calendrier suivant :

Pour les ADTIOM, OE, CST et TSIC :

- **Pour la région Ile-de-France et l'Outre-mer :**
  - Envoi des tableaux de promouvables par le BPTS le 3 avril 2021 au plus tard
  - Retour des dossiers aux référents de périmètre RH (PN, GN, DRH) le 3 mai 2021 au plus tard
  - Retour des dossiers au BPTS par les référents de périmètres (PN, GN) le 14 mai 2021 au plus tard
- **Pour les autres zones :**
- **Echanges avec les responsables de périmètre (DRCPN, DGGN, JA) jusqu'au 7 juin 2021**
  - Transmission au BPTS le 28 juin des listes de proposition par les SGAMI, tous périmètres confondus.

Pour les IST, ASIC, ISIC, IPCSR, DPCSR, ASS, CTSS :

- Envoi des tableaux de promouvables par le BPTS le 28 juin 2021 au plus tard
- Retour des dossiers aux référents de périmètre RH (PN, GN, DRH) le 10 septembre 2021 au plus tard
- Retour des dossiers au BPTS par les référents de périmètre (PN, GN) le 20 septembre 2021 au plus tard

### 2 – Personnels administratifs

Les résultats des campagnes nationales d'avancement pour les catégories A, B et C au titre de 2022 seront communiqués le **1er décembre 2021**.

La date limite de réception des dossiers par la DRH est fixée au 5 juillet 2021 – délai de rigueur - pour les catégories A, B et C.

Les dates limites de réception des dossiers sont fixées selon le calendrier suivant :

#### **Pour la région Ile-de-France et l'Outre-mer :**

- Retour des propositions des services aux référents RH (PN, GN, JA, DRH) : 16 avril 2021 au plus tard;
- Retour des propositions des périmètres (DRCPN, DGGN, JA) à la DRH : 12 mai 2021 au plus tard;
- Publication des résultats : 2 juillet 2021.

#### **Pour la campagne nationale d'avancement :**

- Retour des propositions des services aux référents RH (PN, GN, JA, DRH) : 5 juillet 2021 au plus tard;

- Retour des propositions des périmètres (DRCPN, DGGN, JA) à la DRH : 4 octobre 2021 au plus tard;
- Publication des résultats : 1er décembre 2021.

## **Annexe 2**

### **FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION**

**ANNEE 2021**

**FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION  
A L'AVANCEMENT AU GRADE ...  
/ A LA PROMOTION DANS LE CORPS ....**

**NOM**

**PRENOM**

**NE(E) LE**

**SERVICE**

**AFFECTATION ACTUELLE**

**service – fonctions**

**Date d'affectation**

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

**CARRIERE ANTERIEURE**

**GRADE**

**DATE DE NOMINATION**

**MODE D'ACCES**

**RAPPEL DES PRECEDENTES FONCTIONS OCCUPEES PAR L'AGENT**

<b>DATE</b>		<b>AFFECTATION</b>	<b>INTITULE DU POSTE ET FONCTIONS EXERCEES</b>
<b>du</b>	<b>au</b>		

--	--	--	--

**SYNTHESE DES OBJECTIFS INDIVIDUELS**

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

**EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR**

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

**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 3

### CATEGORIE A

**CONDITIONS STATUTAIRES  
APPLICABLES POUR L'AVANCEMENT AU CHOIX EN CATEGORIE A (corps administratifs)**

**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
<b>AGENTS PROMOUVABLES</b>	Fonctionnaires de catégorie B ou de même niveau	Attachés d'administration
<b>CONDITIONS D'AVANCEMENT</b>	<p><b>9 ans au moins de services publics</b> dont <b>5 ans au moins de services civils effectifs</b> <b>dans un corps régi par le décret n° 94-1017</b> du 18 novembre 1994</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Art. 12-I du décret n° 2011-1317</div>	<p><b>Avoir atteint au moins le 8<sup>ème</sup> échelon</b> et <b>7 ans au moins de services effectifs</b> dans un corps civil ou cadre d'emplois de <b>catégorie</b> <b>A</b> ou de même niveau</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Art. 20 du décret n° 2011-1317</div>

GRADE D'AVANCEMENT	
	ATTACHE D'ADMINISTRATION HORS CLASSE (Vivier 1)
<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> (à la date d'établissement du tableau d'avancement, soit au 31 décembre 2021)	<p><b>6 ans au moins de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 (CAIOM ou emploi fonctionnel équivalent)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Art. 24 du décret n° 2011-1317</div>

<b>GRADE D'AVANCEMENT</b>	
<b>ATTACHE D'ADMINISTRATION HORS CLASSE (Viviers 2)</b>	
<b>AGENTS PROMOUVABLES</b>	<b>Attachés principaux au 5<sup>ème</sup> échelon et directeurs de service au 7<sup>ème</sup> échelon</b>
<b>CONDITIONS D'AVANCEMENT</b> (à la date d'établissement du tableau d'avancement, soit au 31 décembre 2021)	<p>-)</p> <p style="text-align: center;">- <b>8 ans au moins</b> d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à <b>un niveau élevé de responsabilité</b>. *</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>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>

\* Les fonctions prises en compte au titre de cette seconde condition sont précisées par l'arrêté du 30 septembre 2013 visé en référence. Il s'agit des fonctions de :

- chef de bureau ou de département ou d'une mission de niveau équivalent en administration centrale et adjoint à un chef de bureau, de département ou de mission lorsque ces fonctions comportent des responsabilités d'encadrement importantes ou conduisent à exercer des fonctions d'analyse requérant un haut niveau d'expertise;
- 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 ;
- chef du bureau d'un cabinet ministériel ;
- chef d'un projet nécessitant la coordination de plusieurs services dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique publique ;
- dans les services déconcentrés, toutes les fonctions de trois niveaux au plus inférieures à celles de préfet, de recteur, de directeur interrégional, de directeur régional, de directeur interdépartemental ou de directeur départemental, lorsque ces fonctions comportent des responsabilités d'encadrement importantes ou conduisent à exercer des fonctions d'analyse requérant un haut niveau d'expertise sous réserve des dispositions figurant dans les arrêtés fixant la liste des fonctions ministérielles spécifiques ;

Toutefois, dans les

- chargé de mission auprès d'un secrétaire général pour les affaires régionales et délégué régional aux droits des femmes et à l'égalité .
- fonctions équivalentes à celles énumérées précédemment exercées en position normale d'activité (PNA) ou de détachement dans un corps autre que le corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ou dans un cadre d'emplois.

Cette liste est complétée par l'arrêté du 27 mai 2014 modifié, visé en référence qui détaille les fonctions propres au ministère de l'intérieur pouvant être prises en compte :

- En administration centrale :
  - chef de division dans une direction ou un service relevant de la direction générale de la police nationale ;
  - adjoint au chef de bureau exerçant des fonctions d'encadrement importantes, notamment l'intérim du chef de bureau, ou des fonctions d'analyse requérant un haut niveau d'expertise ;

- chargé d'une mission auprès d'un directeur ou d'un sous-directeur requérant un haut niveau d'expertise et impliquant une forte autonomie ;
- conseiller ou auditeur auprès d'une inspection générale ;
- chef de section exerçant des fonctions d'encadrement particulièrement importantes d'au moins dix agents ou des fonctions d'analyse requérant un haut niveau d'expertise et impliquant une forte autonomie.

- A la préfecture de police :

- chef de service ou de département ;
- secrétaire général au sein d'une direction ;
- chef de bureau.

- En services déconcentrés et dans les formations administratives de la gendarmerie nationale :

- chef de service, notamment chef de service interministériel de défense et de protection civile, chef de service de gestion opérationnelle ;
- chef de bureau de préfecture exerçant des fonctions d'encadrement importantes ou des fonctions d'analyse requérant un haut niveau d'expertise ainsi qu'une expérience diversifiée et impliquant une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières.

- Dans les greffes des juridictions administratives : greffier en chef.

- Dans les établissements publics : secrétaire général.

**ATTENTION :**

**Je vous remercie d'informer les agents proposés de veiller à bien détailler dans la fiche individuelle de proposition : les fonctions exercées, le niveau de rattachement hiérarchique, les périodes précises (JJ/MM/AA) et de fournir pour chaque emploi occupé, tout document permettant d'apprécier les responsabilités confiées (fiche de poste, organigramme, entretien professionnel, ...).**

Le service RH transmettra directement à la section A du BPA le fichier cosigné et les pièces précitées (cf. adresse de messagerie en annexe 3),

Il conviendra de leur préciser qu'à défaut, la proposition reçue ne sera pas examinée.

Le bureau des personnels administratifs se tient à votre disposition pour répondre à vos questions concernant l'éligibilité des agents que vous souhaiteriez proposer, notamment dans le cas où lesdits agents auraient effectué une partie de leur carrière dans une autre administration.

	<b>ATTACHE D'ADMINISTRATION HORS CLASSE (Vivier 3)</b>
<b>AGENTS PROMOUVABLES</b>	<b>Attachés principaux au 9<sup>ème</sup> échelon et directeurs de service au 14<sup>ème</sup> échelon</b>
<b>CONDITION D'AVANCEMENT</b> (à la date d'établissement du tableau d'avancement, soit au 31 décembre 2021)	avoir fait preuve d'une <b>valeur professionnelle exceptionnelle.</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 60%;">Art. 24 du décret n° 2011-1317 *</div>

	<b>AVANCEMENT</b>
	<b>ECHELON SPECIAL HEA DU GRADE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HORS CLASSE</b>
<b>AGENTS PROMOUVABLES</b>	<b>Attachés d'administration de l'Etat hors classe</b>
<b>CONDITIONS D'AVANCEMENT</b>	<p><b>6<sup>ème</sup> échelon avec au moins 3 ans</b> d'ancienneté dans cet échelon</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <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 2022 inclus** pour l'inscription des agents concernés au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2022. A cet égard, un agent qui remplit la durée minimale exigée des services effectifs le 31 décembre 2022 a vocation à être inscrit au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2022 même s'il ne pourra bénéficier de son avancement qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Pour l'avancement à l'échelon spécial (HEA) du grade d'attaché d'administration hors classe, un agent qui remplit la durée minimale exigée des services effectifs le 31 décembre 2021 a vocation à être inscrit au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2021 même s'il ne pourra bénéficier de son avancement qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.



# CATEGORIE B

<b>CONDITIONS STATUTAIRE APPLICABLES POUR L'AVANCEMENT EN CATEGORIE B (corps administratif)</b>		
<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</b>		
GRADE D'AVANCEMENT	GRADE DE L'AGENT	ECHELON-ANCIENNETE Au 31/12/2021
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 2022 inclus** pour l'inscription des agents concernés au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2022. A cet égard, un agent qui remplit la durée minimale exigée des services effectifs le 31 décembre 2022 a vocation à être inscrit au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2022 même s'il ne pourra bénéficier de son avancement qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

# CATEGORIE C

## CONDITIONS STATUTAIRES APPLICABLES POUR L'AVANCEMENT EN CATEGORIE C (corps administratif)

Décret n°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

### ➤ 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 ↓ 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 ↓ 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 2022 inclus** pour l'inscription des agents concernés au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2022. A cet égard, un agent qui remplit la durée minimale exigée des services effectifs le 31 décembre 2022 a vocation à être inscrit au tableau d'avancement établi au titre de l'année 2022 même s'il ne pourra bénéficier de son avancement qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

**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).

## Annexe 4

### Référents du bureau des personnels administratifs pour toute demande de renseignements complémentaires relative aux corps administratifs

**Catégorie A** : y compris pour l'avancement au grade à accès fonctionnel (GRAF) d'attaché d'administration hors classe (AAHC)

**Cheffe de section :** Mme Christine COCQUIO ☎ 01.80.15.40.51

**Adjoint :** Mme Charlotte DESPRAIRIES ☎ 01.80.15.41.36

**Gestionnaires :** Mme Marie-France PETIT-MAITRE ☎ 01.80.15.42.62

Mme Kahina GHANEM ☎ 01.80.15.40.43

Mme Stéphanie PARUTA ☎ 01.80.15.59.83

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

#### **Catégorie B :**

**Cheffe de section :** M. Vaïk LABORDE ☎ 01.80.15.39.42

**Adjoint :** Mme Blandine NAUDIN ☎ 01.80.15.42.71

**Gestionnaires :** Mme Véronique CHABROLLE ☎ 01.80.15.39.55

Mme Gertrude CELESTE ☎ 01.80.15.39.66

M. Alain SELVA ☎ 01.80.15.61.55

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

#### **Catégorie C :**

**Chef de section :** M. Vincent PIZANA ☎ 01.80.15.40.53

**Adjoint(e) :** ☎ 01.80.15.39.17

**Gestionnaires :** ☎ 01.80.15.40.01

M. Rosita PETREIN ☎ 01.80.15.40.95

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

# Annexe 5

## REFERENCES REGLEMENTAIRES PAR FILIERE DES CORPS TECHNIQUES ET SPECIALISES

### **Filière technique :**

*Décret n° 2005-1304 du 19 octobre 2005 modifié portant statut particulier du corps des ingénieurs des services techniques du ministère de l'intérieur;*

*Décret n° 2011-1988 du 27 décembre 2011 modifié portant statut particulier du corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur;*

*Décret n° 92-1119 du 2 octobre 1992 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables au corps des contremaîtres des services techniques du matériel du ministère de l'intérieur ;*

*Décret n° 55-851 du 25 juin 1955 portant statut des ouvriers du ministère de l'intérieur ;*

### **Filière sociale :**

*Décret n° 2012-1098 du 28 septembre 2012 portant statut particulier du corps interministériel des assistants de service social des administrations de l'Etat ;*

### **Filière SIC :**

*Décret n° 2015-576 du 27 mai 2015 modifié portant statut particulier du corps des ingénieurs des systèmes d'information et de communication ;*

*Décret n° 2011-1987 du 27 décembre 2011 modifié portant statut particulier du corps des techniciens des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur;*

*Décret n° 69-904 du 29 septembre 1969 modifié portant règlement d'administration publique relatif au statut du corps des agents des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur;*

### **Filière sécurité routière :**

*Décret n° 97-1017 du 30 octobre 1997 modifié relatif au statut particulier du corps des délégués au permis de conduire et à la sécurité routière ;*

*Décret n°2013-422 du 22 mai 2013 modifié portant statut particulier du corps des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière ;*

## Annexe 6

### VOS CONTACTS AU BPTS

**Chef du bureau : Stéphane MONET**

**Adjointe au chef du bureau : Violaine ROQUES**

**Pour les personnels techniques et sociaux (adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer, contrôleurs ST, ingénieurs ST, Ouvriers d'Etat, filière sociale)**

**M. Jérémie HOMBOURGER**, chef de la section (en charge : ingénieurs et contrôleurs des services techniques, corps de la filière sociale et ouvriers d'Etat)  
([jeremie.hombourger@interieur.gouv.fr](mailto:jeremie.hombourger@interieur.gouv.fr), 01 80 15 41 07)

**Mme Marie-Jeanne CHAUVIN**, adjointe au chef de la section (en charge : ingénieurs et contrôleurs des services techniques, corps de la filière sociale et ouvriers d'Etat)

([marie-jeanne.chauvin@interieur.gouv.fr](mailto:marie-jeanne.chauvin@interieur.gouv.fr), 01 80 15 39 57)

**Mme Corinne PARISET**, adjointe au chef de la section (en charge : adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre mer, APST)

([corinne.pariset@interieur.gouv.fr](mailto:corinne.pariset@interieur.gouv.fr), 01 80 15 41 10)

#### Filière technique :

Corps	Gestionnaire	Adresse électronique
Ingénieurs des services techniques	Philippe GUILLOUX	<a href="mailto:philippe.guilloux@interieur.gouv.fr">philippe.guilloux@interieur.gouv.fr</a>
Contrôleurs des services techniques	Lynda MOKAS Naïma MEHLEB	<a href="mailto:lynda.mokas@interieur.gouv.fr">lynda.mokas@interieur.gouv.fr</a> <a href="mailto:naima.mehleb@interieur.gouv.fr">naima.mehleb@interieur.gouv.fr</a>
Adjoints techniques IOM -Périmètre national	Farida AMDJAD Morgane BELDA Cristelle LEMASSON Stéphanie MACHUREAU	<a href="mailto:farida.amdjad@interieur.gouv.fr">farida.amdjad@interieur.gouv.fr</a> <a href="mailto:morgane.belda@interieur.gouv.fr">morgane.belda@interieur.gouv.fr</a> <a href="mailto:cristelle.lemasson@interieur.gouv.fr">cristelle.lemasson@interieur.gouv.fr</a> <a href="mailto:stephanie.machureau@interieur.gouv.fr">stephanie.machureau@interieur.gouv.fr</a>
Adjoints techniques IOM -Périmètre local Ile-de-France	Karine RENAUD Sylvaine GUINAULT	<a href="mailto:karine.renaud@interieur.gouv.fr">karine.renaud@interieur.gouv.fr</a> <a href="mailto:sylvaine.guinault@interieur.gouv.fr">sylvaine.guinault@interieur.gouv.fr</a>

#### Filière sociale :



Corps	Gestionnaire	Adresse électronique
Assistants de service social, conseillers techniques de service social, infirmiers	Sofya BENABDELLAH	<a href="mailto:sofya.benabdellah@interieur.gouv.fr">sofya.benabdellah@interieur.gouv.fr</a>

**Ouvriers d'Etat :**

Corps	Gestionnaire	Adresse électronique
Ouvriers d'Etat	Teddy DESLIENS	<a href="mailto:teddy.desliens@interieur.gouv.fr">teddy.desliens@interieur.gouv.fr</a>

• **Pour les personnels des systèmes d'information et de communication**

**M. Mohin KUMAR**, chef de la section de gestion des personnels SIC ([mohin.kumar@interieur.gouv.fr](mailto:mohin.kumar@interieur.gouv.fr), 01 80 15 40 57)

**Mme Yasmina YAHIA-CHERIF**, adjointe au chef de la section de gestion des personnels SIC, ([yasmina.yahia-cherif@interieur.gouv.fr](mailto:yasmina.yahia-cherif@interieur.gouv.fr), 01 80 15 40 69)

Corps	Gestionnaire	Adresse électronique
Agents SIC	Mme Inès MADADI	<a href="mailto:ines.madadi@interieur.gouv.fr">ines.madadi@interieur.gouv.fr</a>
Techniciens SIC périmètre national	Mme Nassima OUCHENE	<a href="mailto:nassima.ouchene@interieur.gouv.fr">nassima.ouchene@interieur.gouv.fr</a>
Techniciens SIC Périmètre local Ile-de-France	Mme Priscilla USSEREAU	<a href="mailto:priscilla.ussereau@interieur.gouv.fr">priscilla.ussereau@interieur.gouv.fr</a>
		<a href="mailto:drh-bpts-gestion-tsic@interieur.gouv.fr">drh-bpts-gestion-tsic@interieur.gouv.fr</a>
Ingénieurs SIC	Mme Jennifer DOUARED M. Maxime FAVRE-BULLY	<a href="mailto:jennifer.douared@interieur.gouv.fr">jennifer.douared@interieur.gouv.fr</a> <a href="mailto:maxime.favre-bully@interieur.gouv.fr">maxime.favre-bully@interieur.gouv.fr</a> <a href="mailto:drh-bpts-gestion-isic@interieur.gouv.fr">drh-bpts-gestion-isic@interieur.gouv.fr</a>

**Pour les personnels de la filière sécurité routière (IPCSR, DPCSR)**

**M. Sofiane BELGUERRAS**, chef de la section de gestion des personnels de la sécurité routière ([sofiane.belguerras@interieur.gouv.fr](mailto:sofiane.belguerras@interieur.gouv.fr), 01 80 15 41 11)

**M. Cédric KANTAPAREDDY**, adjoint au chef de la section de gestion des personnels de la sécurité routière([cedric.kantapareddy@interieur.gouv.fr](mailto:cedric.kantapareddy@interieur.gouv.fr), 01 80 15 40 98)