



**MINISTÈRES
SOCIAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lignes directrices de gestion promotion et la valorisation des parcours professionnels des agents des ministères sociaux

La loi n° 2019- 828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique prévoit l'édiction des lignes directrices de gestion dont le contenu et l'élaboration sont précisées par le décret n°2019 -1265 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.

Les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales de la politique des ministères sociaux (Mso) en matière de promotion et de valorisation des parcours ainsi que les procédures applicables.

Elles entrent en vigueur pour l'élaboration des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude des agents des ministères au titre de l'année 2021. Elles sont applicables pour cinq ans et sont adaptables en cours d'exercice. A ce titre, elles feront l'objet d'une évaluation annuelle avec les représentants du personnel et pourront donc être adaptées.

Les établissements publics qui souhaiteront décliner leurs propres lignes directrices de gestion procéderont également à cette évaluation dans les mêmes conditions.

Table des matières

I Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.....	4
I.1. Contexte, enjeu et stratégie.....	4
I.2. Les parcours professionnels dans les MSO.....	4
I.2.1. Rôle et actions des agents.....	5
I.2.2. Rôle et actions des services et des managers.....	5
I.3. Le développement des compétences.....	5
I.3.1. Favoriser les compétences nécessaires aux métiers des MSO.....	5
I.3.2. Développer les compétences.....	6
I.3.3. Accompagner les agents préparant un concours ou un examen professionnel.....	6
I.3.4. Accompagner les transitions professionnelles.....	6
I.4. Prévention des discriminations, valorisation de la diversité et respect du principe d'égalité entre les femmes et les hommes.....	7
I.4.1. Non-discrimination.....	8
I.4.2. Respect de l'égalité entre les femmes et les hommes.....	8
II Champs d'application des lignes directrices de gestion.....	8
II.1. Les agents concernés.....	8
II.2. Les services et établissements publics.....	9
II.3. Les promotions.....	9
II.3.1. L'avancement de grade.....	9
II.3.2. La promotion de corps.....	9
II.3.3. L'accès à un corps supérieur par la voie du détachement pour les personnes en situation de handicap.....	9
II.3.4. L'accès à une promotion via les mobilités et un parcours favorisé par les choix de recrutement.....	10

III Les critères de promotion et de valorisation des parcours professionnels....10

III.1. Valorisation des parcours professionnels et de l'expérience professionnelle.....10

III.2. Critères de promotion principaux.....12

III.2.1. La valeur professionnelle est appréciée au travers de l'évaluation des supérieurs hiérarchiques et prend en considération.....12

III.2.2. L'aptitude à assumer des responsabilités élargies et exercer les missions statutaires.....12

III.2.3. La qualité du parcours et de l'expérience professionnelle seront appréciées au travers de la diversité des fonctions exercées et des postes occupés.....12

III.2.4. La reconnaissance de l'engagement syndical.....13

III.3. Critères de promotion subsidiaires.....14

III.3.1. Formations suivies.....13

III.3.2. Valorisation du fait d'avoir déjà passé un concours ou un examen professionnel.....13

III.3.3. Reconnaissance des missions transverses d'accompagnement.....13

IV Le processus de promotion.....14

IV.1. Rôle des chefs et chefs de service.....15

IV.1.1. Les chefs de service proposent la promotion de leurs agents.....15

IV.1.2. Les chefs de service sont les interlocuteurs privilégiés des agents.....16

IV.1.3. Les chefs de service transmettent à la DRH les noms des agents promouvoir (annexe 2).....16

IV.2. Rôle de la Direction des ressources humaines (DRH).....16

IV.2.1. La DRH lance et suit la campagne annuelle de promotion.....16

IV.2.2. La DRH arrête et publie la liste d'aptitude ou le tableau d'avancement.....17

IV.2.3. La DRH réalise le suivi et l'évaluation des campagnes de

promotion.....	17
IV.2.4. La DRH est garante d l'application des LDG.....	17
IV.2.5. La DRH accompagne les cheffes et chefs de service	17
IV.3. Rôle des organisations syndicales.....	17
V Le processus de nomination.....	18
V.1. Nominations.....	18
V.2. Concrétisation des promotions.....	18
V.2.1. L'obligation de mobilité.....	18
V.2.2. Accompagnement des mobilités.....	19

ANNEXES

Annexe 1 Calendrier des promotions de corps et de grade.....	20 à 21
Annexe 2 Tableau de classement des agents promouvables.....	22
Annexes 3 Fiche individuelle de proposition à une promotion.....	23 à 28
Annexe 3 bis Grille d'aide à l'analyse des propositions de promotion.....	29
Annexe 4 Bilan annuel de la campagne de promotion.....	30
Annexe 5 Déclaration d'acceptation de l'obligation de mobilité comme suite à changement de corps.....	31
Annexe 6 Le cadre juridique des discriminations.....	32
Annexe 7 Liste des corps et grades	33 à 34
Annexe 8 Gestion des grades à accès fonctionnels (GRAF).....	35 à 36
Annexe 9 Accords sur les parcours professionnels des porteurs de mandats administration centrale.....	37 à 50
Annexe 10 Accords sur les parcours professionnels des porteurs de mandats ministère du travail	51 à 76

I - Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

I.1 Contexte, enjeux et stratégie

Dans un contexte où les administrations sont appelées à connaître de profondes mutations, nos services, métiers et compétences doivent s'adapter et évoluer. Ainsi les politiques de recrutement, de mobilité, de promotion et de développement des compétences ont pour objectif de doter les services des compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions présentes et futures.

Dans le même temps, il convient de permettre à tous les agents de construire des parcours qui viendront diversifier leurs expériences et renforcer leurs compétences, notamment techniques, et leur assurer un développement de carrière satisfaisant.

La politique de ressources humaines et de promotion répond ainsi à de multiples ambitions :

- d'une part, consolider les compétences techniques des agents liées aux métiers et politiques publiques des MSo,
- d'autre part, valoriser les parcours diversifiés en tant que gages de compétences transversales et managériales, d'adaptabilité et donc de performance ;
- ensuite, développer une démarche de GPEEC en privilégiant la promotion des agents détenant les compétences rares, en tension ou dont les besoins sont émergents ;
- enfin, promouvoir la déconcentration managériale afin de responsabiliser les managers, au plus près des agents.

Pour répondre à ces objectifs, tous les leviers RH doivent être mobilisés et la responsabilité des managers dans l'accompagnement individuel doit être réaffirmée.

I.2 Les parcours professionnels dans les MSo

Les parcours professionnels sont au croisement des attentes des individus et de celles des organisations.

Pour l'agent ou l'agente, il s'agit de bénéficier de postes correspondant à son projet de vie, d'exercer le métier qui l'intéresse, dans la région qu'il ou elle a choisie, avec des perspectives d'évolution, ce qui est une aspiration légitime.

Pour l'administration, il s'agit de doter les services des compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions en préservant les spécificités des parcours d'experts, en particulier dans les domaines techniques identifiés comme des « domaines-clés » sur lesquels existe un enjeu de maintien et/ou de développement des compétences au plan ministériel. Il s'agit également,

dans une logique de complémentarité, de bénéficier des apports de la diversité des formations et des expériences des agents aux parcours diversifiés.

I.2.1 Rôle et actions des agents

Dans une logique de construction de parcours, les agents sont encouragés à diversifier leurs expériences en occupant des postes dans diverses structures (AC/SD, autres ministères et leurs établissements publics, collectivités territoriales, voire secteur privé) et à développer des compétences multiples relevant tant de fonctions transverses (RH, finances, achats, ...) que de fonctions inhérentes aux métiers des MSo. Le cas échéant, ils tiennent compte des doctrines d'emploi qui peuvent avoir été définies pour certains corps.

Il appartient ainsi aux agents, principaux acteurs de leurs parcours :

- de construire leur trajectoire professionnelle en fonction de leurs compétences, souhaits, contraintes ou priorités à certains moments de leur carrière ;
- de conduire une démarche proactive pour identifier les postes à pourvoir en lien avec leurs aspirations d'évolution.

I.2.2 Rôle et actions des services et des managers

Il appartient à l'administration :

- de mettre à disposition des services les formations dont ils ont besoin pour remplir leurs missions et d'informer les agents de ces offres ;
- d'organiser et d'accompagner la mobilité (fonctionnelle, structurelle, géographique) pour répondre aux intérêts respectifs des employeurs et des agents ;
- de favoriser le développement et l'adaptation des compétences des agents au vu notamment de l'évolution des besoins des employeurs (politiques publiques portées, évolutions des structures, expertise techniques, etc.) et des doctrines d'emploi qui peuvent avoir été définies pour certains corps ;
- de proposer un réseau de conseil à l'agent, quelle que soit sa catégorie A, B ou C : conseillers mobilité-carrière (CMC) du CMVRH, chargés de mission d'encadrement (CME).

I.3 Le développement des compétences

Les MSo mettent à disposition de leurs agents et de leurs services de nombreux outils de développement des compétences individuelles et collectives sous la forme de formation et d'accompagnement individuels et collectifs.

I.3.1 Favoriser les compétences nécessaires aux métiers des MSo

L'administration doit en permanence conseiller, former et accompagner les managers dans la prise en compte des enjeux du recrutement, de la mobilité et du développement des compétences collectives et individuelles.

Les notes de lancement des campagnes de promotions fixent notamment chaque année les

orientations en matière de développement des compétences. Ces orientations sont par ailleurs présentées en réunion de réseau.

L'entretien professionnel annuel est le moment privilégié pour l'agent de se réinterroger, chaque année, sur son parcours, ses acquis et les besoins nouveaux en développement des compétences (formation ou accompagnement).

I.3.2 Développer des compétences

Tout au long de leur carrière, les agents doivent continuer à se former pour adapter ou acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions et se préparer au développement de leur parcours. Ainsi, la formation continue sert à s'adapter à son poste de travail, acquérir des compétences pour l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers, développer des qualifications ou en acquérir de nouvelles permettant éventuellement un élargissement de l'univers professionnel.

L'offre de formation des MSo est accessible à tout agent. L'offre de formation continue s'articule autour de l'offre de formation continue des opérateurs de formation (EHESP-1, EN3S-2, INTEFP-3) et de l'offre nationale de formation, au regard des besoins de politiques publiques et d'évolution des compétences.

I.3.3 Accompagner les agents préparant un concours ou un examen professionnel

Les MSo proposent les préparations suivantes aux examens et concours :

Le pôle Compétences, parcours, développement, inclusion propose :

- des préparations aux concours et examens professionnels de catégorie C, B et A ;
- des conférences d'actualité des politiques publiques permettant de documenter les préparations aux concours et examens professionnels
- les classes préparatoires intégrées (CPI) des MSo qui préparent aux concours externes et aux concours internes.

La MCDS propose en parallèle une préparation et un accompagnement renforcé, sous la forme de tutorats, pour celles et ceux souhaitant présenter le tour extérieur des administrateurs civils.

I.3.4 Accompagner les transitions professionnelles

- L'accompagnement des conseillers et conseillères mobilité carrière

Le pôle Compétences, parcours, développement, inclusion anime un réseau des conseillers et conseillères mobilité carrière (CMC), professionnels du conseil et de l'écoute, est présent en administration centrale (MAPI) et dans les services territoriaux dans les ARS, les DRJSCS et les DIRECCTE.

1 EHESP : école des hautes études en santé publique

2 EN3S : école nationale supérieure de sécurité sociale

3 INTEFP : institut national du travail de l'emploi et de la formation professionnelle

Les CMC proposent au bénéfice de tous les agents (hors encadrement supérieur) :

- un accompagnement à la réalisation d'un projet professionnel (mobilité, réorientation, démarche de promotion interne) basé sur le volontariat ;
- une proposition d'accompagnement au bénéfice de publics spécifiques (agents promus par TA/LA, agents en milieu de carrière, parcours des attachés) ;
- un accompagnement des agents concernés par la restructuration ou la fermeture de leur service.

➤ L'accompagnement des réorganisations de service

Nos ministères font partie depuis plusieurs années des ministères les plus concernés par les transformations et réorganisations des services avec des impacts sur les ressources humaines. La DRH est fortement mobilisée pour apporter un appui aux services et aux agents dans la conduite de ces changements et s'appuie sur un réseau de conseil aux agents disponible sur l'ensemble du territoire.

Qu'il s'agisse de réintégrations (par exemple en fin de détachement, de disponibilité ou encore de congé parental...), de reconversions, de changements de structure, la démarche d'accompagnement des agents s'appuie sur le suivi individuel personnalisé réalisé par le réseau du conseil aux agents, l'offre de formations spécifiques, la prospection des bassins d'emploi, et l'ouverture à d'autres sphères publiques ou privées.

Dans le cadre de la restructuration d'un service, l'administration met en œuvre, dans un périmètre défini et pour une durée fixée, plusieurs dispositifs en vue d'accompagner chacun des agents dont l'emploi a évolué vers une nouvelle affectation correspondant à son grade et à son corps, et, le cas échéant, vers un autre corps ou cadre d'emplois de niveau au moins équivalent ou, à sa demande, vers un emploi dans le secteur privé.

Dans le cadre de ces dispositifs, les agents peuvent bénéficier :

- d'un accompagnement personnalisé dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet professionnel et d'un accès prioritaire à des actions de formation ;
- d'un congé de transition professionnelle, avec l'accord de l'employeur, d'une durée maximale d'un an, permettant de suivre les actions de formation nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier auprès d'un employeur public ou dans le secteur privé (Décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics);
- d'une priorité de mutation dans le cas où leur poste serait supprimé à l'occasion d'une restructuration de service (cf LDG mobilités février 2020).

I.4 Prévention des discriminations, valorisation de la diversité et respect du principe d'égalité entre les femmes et les hommes

Les ministères sociaux étant détenteurs du Label Diversité depuis octobre 2012 et du Label Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes depuis juin 2018, les présentes lignes directrices de gestion respectent intégralement le cahier des charges de ces labels.

I.4.1. Non-discrimination

La décision de ne pas promouvoir un agent ou une agente ne peut être motivée par l'un des critères de discrimination⁴ établis par la loi et inscrit dans la loi du 11 janvier 1984.

Ainsi, des parcours séquencés par des rythmes différents induits par des situations de congés liés à la santé, à la formation ou à la parentalité ne doivent en aucun cas conduire à des appréciations pénalisantes pour ces motifs. Ainsi, la prise en compte de l'exercice des fonctions à temps partiel pour l'analyse d'un dossier de promotion constitue une discrimination indirecte prohibée par la loi.

La DRH s'assure que les agents titulaires de la reconnaissance de travailleurs handicapés ne font pas l'objet de discrimination.

I.4.2. Respect de l'Égalité entre les femmes et les hommes

Une attention particulière est portée à l'équilibre entre les femmes et les hommes dans le choix des propositions.

Les chefs de service veillent, dans la mesure du possible, à ce que leurs décisions respectent la répartition des femmes et des hommes promouvables constatée dans les corps et grades des viviers correspondants.

A cet effet, il sera procédé à l'examen de la situation de chaque genre, dans les corps et grades d'avancement au niveau national (cf. annexe 4).

Pour les corps à faible effectif, l'équilibre des genres est également observé au niveau national sur une durée significative.

II - Champs d'application des lignes directrices de gestion

II.1. Les agents concernés

Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent à l'ensemble des fonctionnaires gérés par les ministères sociaux et, pour ce qui concerne la valorisation des parcours professionnels, aux agents contractuels en CDI.

Elles s'appliquent également aux **personnels appartenant à des CIGEM** (corps interministériels

⁴ Critères de discrimination interdits par la loi : L'apparence physique, âge, état de santé, appartenance ou non à une prétendue race, appartenance ou non à une nation, sexe, identité de genre, orientation sexuelle, grossesse, handicap, origine, religion, domiciliation bancaire, opinions politiques et philosophiques, situation de famille, caractéristiques génétiques, mœurs, patronyme, activités syndicales, lieu de résidence, appartenance ou non à une ethnie, perte d'autonomie, capacité à s'exprimer dans une langue étrangère, vulnérabilité résultant de sa situation économique

à gestion ministérielle), y compris à ceux **dont les ministères sociaux sont chef de file**, dans le cadre de conventions de gestion établies entre la DRH du secrétariat général des ministères sociaux et les services des ressources humaines du secrétariat général des ministères concernés.

Elles ne concernent pas les emplois de cadres dirigeants pour lesquels des processus de nomination particuliers sont mis en œuvre dans le cadre juridique qui leur est propre (emplois à la décision du Gouvernement et emplois fonctionnels).

II.2. Les services et établissements publics concernés

Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent aux agents exerçant leurs fonctions dans l'ensemble des services d'administration centrale et de services déconcentrés relevant des MSo, aux agents placés en position normale d'activité, en détachement ou affectés dans des établissements publics ne relevant pas des ministères sociaux ou au sein d'autorités administratives indépendantes quelle que soit leur position statutaire.

Il est rappelé que conformément à l'annexe 1 de l'arrêté du 2 juin 2016 portant application dans les services à compétence nationale et établissements publics relevant des ministères sociaux des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat les services à compétences nationales et établissements publics sont assimilés à des directions d'administration centrale.

Les établissements publics relevant des ministères sociaux (agences régionales de santé, écoles et instituts de formation, ...) mettent en œuvre les présentes LDG. Dans l'hypothèse où les EP souhaiteraient se doter de leurs propres LDG alors celles-ci devront être compatibles aux présentes lignes directrices de gestion.

II.3. Les promotions

II.3.1. L'avancement de grade

Les présentes lignes de gestion fixent les règles applicables à l'avancement de grade. L'agent bénéficie d'un avancement de grade soit par concours interne, soit par examen professionnel, soit au choix par inscription au tableau d'avancement.

Dans ce dernier cas, il est fait application d'un taux de promotion défini pour trois ans par arrêté ministériel et interministériel.

II.3. 2. La promotion de corps

Les présentes lignes de gestion fixent les règles applicables à la promotion de corps ; elle intervient soit par concours, soit par examen professionnel soit au choix sur inscription sur liste d'aptitude sur proposition du chef de service.

II.3.3. L'accès à un corps de niveau supérieur par la voie du détachement pour

les personnes en situation de handicap

Outre ces procédures de droit commun, les fonctionnaires en situation de handicap peuvent bénéficier d'une voie dérogatoire de promotion interne instituée, à titre expérimental, par l'article 93 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Elle leur permet d'accéder à un corps de niveau ou de catégorie supérieure, par la voie du détachement, sous réserve d'avoir accompli préalablement une certaine durée de services publics, conformément aux modalités prévues par le décret n°2020-569 du 13 mai 2020 fixant les dispositions dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

II.3.4. L'accès à une promotion via des mobilités et un parcours favorisé par les choix de recrutement

Il est rappelé le principe de primauté du recrutement d'agents titulaires sur les postes mis à la vacance qui doivent permettre aux agents de réaliser un parcours professionnel via la mobilité fonctionnelle notamment. A chaque fois qu'un poste est vacant, la priorité devra être donnée, comme le prévoient les règles statutaires, à un agent fonctionnaire disposant des compétences requises, sur un recrutement par contrat.

III - Les critères de promotion et de valorisation des parcours professionnels

La politique de promotion et de valorisation des parcours professionnels des agents des ministères sociaux a pour ambition :

- de permettre aux agents de bénéficier d'une évolution professionnelle dans le cadre d'une procédure garantissant l'égalité de traitement et d'une sélection fondée sur des critères objectifs où la valeur professionnelle prime,
- de mettre à disposition des managers et des services les compétences dont ils ont besoin notamment en accroissant la diversité des profils et des parcours professionnels, dans une logique d'ouverture et de complémentarité.

Les ministères sociaux étant détenteurs du Label Diversité depuis octobre 2012 et du Label Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes depuis juin 2018, les présentes lignes directrices de gestion respectent intégralement le cahier des charges de ces labels (cf. fiche annexe).

III.1 Valorisation des parcours professionnels et de l'expérience professionnelle

Il n'existe pas de parcours-types et chaque parcours est unique. Les parcours ne se construisent pas uniquement par des prises de responsabilités croissantes. Différents

cheminements professionnels qualifiants et valorisables sont possibles au sein notamment des MSo, dans un cadre évolutif d'organisations plus souples et réactives :

- les postes occupés doivent permettre aux agents de développer leurs compétences, notamment dans les domaines techniques de nos ministères, d'acquérir l'expérience de situations complexes et de montrer ses capacités d'adaptation à différents environnements professionnels ;
- les fonctions de spécialistes ou d'experts peuvent justifier des parcours spécifiques car elles constituent un enjeu de maintien et de développement de compétences techniques à l'appui des politiques publiques portées par les MSo et la mobilité peut concourir au développement de ces expertises ;
- pour les cadres, les fonctions managériales hiérarchiques demeurent une expérience reconnue dans la valorisation d'un parcours professionnel, et constituent une étape souhaitable mais non exclusive dès lors que ceux-ci développent une expertise scientifique et technique de haut niveau ;
- les positionnements de management transversal (chefs de projet, directeurs de projet) sont également encouragés et valorisés ;
- les activités syndicales contribuent au développement des compétences collectives et au dialogue social et sont prises en compte dans le parcours professionnel des agents.

Les différents postes occupés en position normale d'activité, en détachement ou en disponibilité peuvent comprendre des mobilités géographiques, sectorielles, structurelles, dans des contextes variés, y compris auprès d'employeurs en dehors des périmètres ministériels (autres ministères et leurs établissements publics, collectivités territoriales, le cas échéant secteur privé, organisation européenne ou internationale) permettant l'enrichissement des compétences.

Ainsi, pour les corps de catégorie A, les parcours diversifiés au sein de différents environnements professionnels sont des atouts tant pour les agents que pour l'administration. L'administration vise à faciliter les passerelles et à engendrer de nouvelles mobilités utiles au développement professionnel des agents et à sa politique de gestion des compétences.

S'agissant des corps d'encadrement techniques, il est souhaitable d'effectuer une première partie de parcours sur des postes avec des missions « opérationnelles » (en services déconcentrés, au sein d'opérateurs, en collectivités territoriales) avant de rejoindre un poste de pilotage ou de contrôle.

Par ailleurs, en parallèle à l'expérience professionnelle acquise au fil des postes occupés, les agents doivent se former tout au long de leur carrière. La formation continue permet de s'adapter à son poste de travail, d'acquérir des compétences nouvelles en vue de l'évolution prévisible des métiers, de développer des qualifications ou d'en acquérir de nouvelles afin de pouvoir éventuellement changer d'univers professionnels.

La durée dans un poste doit permettre de valoriser les temps d'apprentissage et d'acquisition des compétences. Pour les cadres, la nécessité de construire leurs parcours conduit à effectuer des mobilités fonctionnelles, géographiques ou structurelles à intervalle

régulier. La durée d'occupation du poste doit alors faire l'objet d'une évocation au moment du recrutement, puis des évaluations annuelles. Une attention particulière est à porter aux aspirations professionnelles et aux situations individuelles des agents.

L'appréciation d'un parcours professionnel doit être déterminée sans discrimination et sans a priori. Par exemple, des parcours séquencés par des rythmes différents induits par des situations de congés liés à la santé, à la formation ou à la parentalité ne doivent en aucun cas conduire à des appréciations pénalisantes pour ces motifs. De même, des choix d'exercice professionnel selon des modalités de temps partiels ne font pas obstacle à la richesse et la qualité des parcours professionnels et à leur valorisation.

Les agents ayant été chargés de missions transversales spécifiques (notamment référents égalité, formateurs internes, membres de jurys, etc.) verront ces expériences, reconnues lors des entretiens professionnels et valorisées dans le cadre de leurs parcours professionnels.

III.2 Critères de promotion principaux

Les promotions au choix dans les corps et grades tiennent compte des critères suivants équivalents entre eux :

III.2.1 La valeur professionnelle est appréciée au travers de l'évaluation des supérieurs hiérarchiques et prend en considération :

- les qualités développées (dont les qualités personnelles et relationnelles) et les compétences acquises ;
- le niveau d'implication dans l'exercice des fonctions et le cas échéant la difficulté de certains postes ;
- les résultats obtenus sur les différentes fonctions au regard de l'importance et la complexité des missions ;
- l'aptitude à l'encadrement d'équipe, selon le corps et la catégorie concernée.

III.2.2. L'aptitude à assumer des responsabilités élargies et exercer les missions statutaires

Ces critères sont notamment évalués à partir des pièces constitutives du dossier de promotion, des compte-rendus d'entretien professionnel (CREP) des trois dernières années ou plus si la situation de l'agent le justifie, propositions de promotions et /ou relevé de carrière.

Il est rappelé qu'il appartient au supérieur hiérarchique direct d'évaluer ses agents.

III.2.3 La qualité du parcours et de l'expérience professionnelle seront appréciées au travers de la diversité des fonctions exercées et des postes occupés

La durée dans un poste doit tenir compte des temps d'apprentissage et d'acquisition des

compétences.

Seront ainsi valorisés les parcours des agents :

- ayant exercé dans une autre administration, en administration centrale et en services déconcentrés, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;
- ayant exercé des fonctions de management direct en mode hiérarchique, de management fonctionnel en mode projet et ou d'expertise sur des dossiers particulièrement techniques,
- ayant exercé différentes activités professionnelles et développé des compétences en matière de politiques publiques, de fonctions support ou dans le cadre d'une activité syndicale.

Néanmoins, pour tenir compte du besoin en compétences techniques dans les domaines nécessitant une acquisition de compétences sur une longue durée, une carrière dans un même domaine d'activité pourra être valorisée compte tenu de l'expertise acquise et des compétences développées.

III.2.4 Reconnaissance de l'engagement syndical

L'exercice d'une activité syndicale est considéré comme une partie intégrante du parcours professionnel.

Les accords sur les parcours professionnels des porteurs de mandats signés le 29 janvier 2020 pour le ministère chargé du travail et de l'emploi et le 12 mars 2020 pour l'administration centrale précisent les règles de gestion en matière d'avancement des agents exerçant une activité syndicale.

Les règles de gestion exposées dans ces lignes directrices de gestion s'appliquent également aux agents exerçant une activité syndicale affectés dans les services territoriaux, dans les établissements publics nationaux ou en détachement.

Lors des décisions d'inscription au tableau d'avancement et sur la liste d'aptitude, la situation des porteurs de mandats doit être examinée au même titre et selon les mêmes modalités que celles des autres agents promouvables.

S'agissant des agents en décharge totale d'activité de service, l'application de l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires est mise en œuvre par l'administration centrale.

La gestion de leurs droits et de leur carrière est assurée directement par la Direction des ressources humaines ministérielle.

L'avancement à l'échelon spécial et l'avancement de grade s'effectuent à la moyenne de l'ancienneté dont justifient les fonctionnaires du même grade relevant de la même autorité de gestion lors de leur accession au choix au titre du précédent tableau d'avancement.

Ce système s'applique également aux **agents consacrant au moins 70% de leur temps de travail à une activité syndicale depuis 6 mois ou plus**, conformément aux dispositions de la

loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Pour les autres agents dont la décharge de service est inférieure à 70%, une attention particulière leur est portée. Le service des ressources humaines de proximité veille à ce que leurs possibilités d'avancement aient bien été examinées par le chef de service.

La direction des ressources humaines veille à ce les porteurs de mandats ne fassent pas l'objet de discrimination et à ce qu'ils bénéficient d'une formation dédiée aux lignes directrices de gestion prise en charge par l'administration.

III.3 Critères de promotion subsidiaires

Valorisation de la formation, de la motivation et de l'engagement au service du collectif : le départage de candidats présentant des aptitudes et un parcours professionnel comparable pourra intervenir en prenant en compte les éléments subsidiaires suivants :

III.3.1 Formations suivies

Les agents acquièrent des compétences dans le cadre de l'expérience professionnelle acquise au cours des postes occupés. Ils sont en parallèle encouragés à se former tout au long de leur carrière. Les formations suivies seront prises en compte.

III.3.2 Valorisation du fait d'avoir déjà passé un concours ou un examen professionnel

La détermination des agents, attestée par le fait qu'ils aient déjà passé un concours externe ou interne ou un examen professionnel pour l'accès au grade ou au corps supérieur, est prise en compte pour la promotion.

III.3.3 Reconnaissance des missions transverses d'accompagnement

L'engagement des agents dans des missions transversales au service du collectif de travail seront prises en compte. Ainsi, l'exercice des fonctions suivantes est notamment prise en compte pour la promotion :

- référent diversité égalité,
- référent handicap,
- maître d'apprentissage,
- formateurs internes,
- membres de jury
- conseiller mobilité carrière
- assistant et conseiller de prévention

....

IV- Le processus de promotion

Le processus est fondé sur le principe de **responsabilité des managers** et de **déconcentration des propositions**.

Les propositions de promotions doivent faire l'objet d'une concertation au sein de chaque service.

Les chefs de service doivent avoir suivi la formation relative à la conduite de l'entretien professionnel ainsi que celle relative à la formation ressources humaines et statutaires.

Ces formations seront proposées par la DRH qui sera chargée de s'assurer de leur effectivité.

Les chef (fe)s de services s'appuieront sur les compte-rendus d'entretiens professionnels des agents pour identifier les éléments mentionnés au III des présentes lignes directrices de gestion permettant d'évaluer la valeur professionnelle et le parcours des agents promouvables, afin de déterminer leur choix (cf annexe 3).

Pour réaliser cette appréciation, ils pourront s'appuyer sur une grille d'analyse reprenant les éléments mentionnés supra. (cf annexe 3 bis).

IV.1. Rôle des cheffes et chefs de service

Sont les cheffes et chefs de services au sens des présentes LDG, les directeurs d'administration centrale, les directeurs régionaux, les directeurs départementaux et les directeurs d'établissement placés sous l'autorité des ministres en charge du travail, de l'emploi, de la santé et de la cohésion sociale, ainsi que les cheffes et chefs de services des agents placés en position normale d'activité, en position de détachement ou qui sont affectés dans des établissements ou autres structures ne relevant pas de la tutelle des ministères sociaux.

IV.1.1 Les chefs de service proposent la promotion de leurs agents

Ils proposent la promotion de leurs agents en fondant leur analyse sur les critères énoncés supra. Ils doivent renseigner la fiche individuelle de proportion à une promotion (annexe 3) et classer les dossiers des agents promouvables les uns par rapport aux autres, compte tenu des critères précités.

Ils doivent être en mesure de justifier les choix opérés qui respectent les principes d'impartialité et de transparence des choix. Ce classement doit notamment être cohérent avec les appréciations issues des entretiens professionnels des agents.

Ils portent une attention particulière aux agents situés au dernier échelon de leur grade

depuis au moins trois ans⁵. Ces agents seront identifiés par un code de couleur dans les tableaux de promovables transmis par la DRH aux services.

IV.1.2 Les chefs de service sont les interlocuteurs privilégiés des agents

A ce titre, ils informent les agents de leur proposition ou de leur non proposition et le cas échéant de leurs classements sur la base d'éléments factuels et objectifs avant la transmission à la DRH de la liste des proposés.

IV.1.3 Les chefs de service transmettent à la DRH les noms des agents à promouvoir (annexe 2)

Les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement au choix, précisent la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promovables et celle parmi les agents proposés à la promotion.

IV.2. Rôle de la Direction des ressources humaines (DRH)

IV.2.1 La DRH lance et suit la campagne annuelle de promotion

La DRH ministérielle transmet chaque année aux chefs de services une **note de lancement de la campagne de promotion**.

Cette note comprend :

- un calendrier (annexe 1. Calendrier des promotions de corps et de grade) ;
- les **orientations** décrivant les besoins des MSo en termes de compétences
- pour chaque corps et grade, la **liste des agents promovables** ;
- pour chaque corps et grade, les possibilités de promotion ouvertes par l'application des ratios promus/promouvables. Un **nombre de promotions** tenant compte de la taille et du nombre d'agents par structures est indiqué à chaque région, direction d'administration centrale, établissement public ou autre structure accueillant des agents promovables des MSo.

Les services font remonter leurs propositions à la DRH ainsi qu'une liste complémentaire de quelques agents que les services auraient souhaité promouvoir si le nombre de promotion avait été plus important.

Pour les corps à faibles effectifs, les possibilités de promotion sont communiquées au niveau régional et seront réparties en fonction de la liste des agents promovables. Au moins une

⁵ Application du décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade

proposition devra être remontée auprès de la DRH par chaque région, accompagnée du dossier de proposition. Il en va de même pour les directions d'administration centrale dont un ou plusieurs agents figurent sur la liste des agents promouvables . Sont également concernés les agents placés en position normale d'activité ou en détachement auprès d'autres entités publiques ou auprès d'établissements publics, ou d'autorités administratives indépendantes, ne relevant pas de la tutelle des ministères sociaux. Au vu des éléments communiqués pour chaque agent, des appréciations portées sur sa manière de servir, son parcours et expériences professionnelles et ses autres engagements, le DRH arrête la liste des agents promus.

Les services en sont informés.

IV.2.2 La DRH arrête la liste d'aptitude ou le tableau d'avancement

La DRH diffuse aux services et aux organisations syndicales la liste des agents bénéficiaires d'une promotion sur proposition de leur chef de service.

Elle publie cette liste, dans un délai de quinze jours, après la transmission mentionnée ci-dessus.

La sous-direction en charge de la gestion administrative des agents prend les arrêtés individuels correspondants.

IV.2.3 La DRH réalise le suivi et l'évaluation des campagnes de promotion

Le département « recrutement, rémunération, mobilité, intégration » de la DRH suit la réalisation des objectifs de la politique RH de promotion à partir des remontées des services RH de proximité.

Le mécanisme de suivi est assis sur les indicateurs ci-dessous (cf annexe 4) :

- par structure et par corps, taux d'hommes et de femmes parmi les agents promouvables
- par structure et par corps, taux d'hommes et de femmes parmi les agents promus
- par structure et par corps, taux d'agent promus ayant effectué au moins une mobilité au cours des quatre dernières années

IV.2.4. La DRH est garante de l'application des LDG

La DRH rend compte de l'application des LDG aux comités techniques ministériels puis, dès sa création, au comité social d'administration.

IV.2.5. La DRH accompagne les cheffes et chefs de service

La DRH et notamment le département « recrutement, rémunération, mobilité, intégration » accompagne les nouvelles responsabilités des chefs de services dans le cadre de la déconcentration managériale par le biais de conseils et de formations.

IV.3. Rôle des organisations syndicales

Les organisations syndicales sont destinataires de la liste des promouvables et de la note de service lançant la campagne. Elles peuvent signaler aux chefs de service des situations particulières de certains agents.

Elles peuvent signaler à la DRH, avant la publication des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude, les nominations qui leur apparaîtraient ne pas être conformes aux LDG.

Elles reçoivent, pour information, lors de leur publication sur l'intranet et par note de service, les listes des agents promus.

V - Le processus de nomination

V.1. Nominations

Les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement arrêtés par le DRH sont publiés selon le cas sur l'intranet des ministères, voire au bulletin officiel ministériel ou au journal officiel, et portés à la connaissance des chefs de service.

V.2. Concrétisation des promotions

V.2. 1 L'obligation de mobilité

- Changement de grade

Pour les promotions du 1^{er} au 2^{ème} niveau en catégorie A, les agents peuvent être nommés sur place mais une requalification ou un élargissement des missions sera utilement opéré par le chef ou la cheffe de service si le niveau du poste occupé lors de la promotion n'est pas adapté. Ils pourront également faire acte de candidature à la mobilité au sein ou hors du service.

Les agents des catégories B et C pourront également faire acte de candidature à la mobilité au sein ou hors du service.

Dans tous les cas, les agents qui effectueront une mobilité fonctionnelle, ou géographique correspondant à leur nouveau grade assureront une meilleure valorisation de leur parcours professionnel, notamment en vue de l'accès au 3^{ème} niveau de grade.

- Changement de corps

Pour les agents promus, la règle reste la mobilité fonctionnelle hormis le cas où ils occupent déjà un poste correspondant au niveau de responsabilité de leur nouveau corps.

En sus des formations statutaires indispensables, il est particulièrement important que les agents promus dans un nouveau corps suivent une formation adaptée à leur nouvel emploi

correspondant à cette promotion.

- Déclaration de mobilité

Les services RH de proximité doivent s'assurer que les agents concernés acceptent le principe de la mobilité géographique ou fonctionnelle, en signant une déclaration de mobilité (cf. annexe 3).

V.2. 2 Accompagnement des mobilités

Les modalités d'accompagnement à la mobilité géographique sont les suivantes :

La direction d'emploi désigne un référent mobilité chargé d'accompagner l'agent qui peut être un CMC ou le responsable RH de proximité. Son rôle consiste à assister l'agent dans toutes les phases de la mutation :

- Information des postes vacants via la PEP,
- Aide à la préparation des entretiens professionnels ou de carrière, bilan de compétence,
- Conseils sur la nature des postes, durée d'affectation, afin de permettre à l'agent d'éclairer ses choix et de concilier son évolution professionnelle et sa vie privée,
- Aide au déménagement : services et conseils en matière de logement.

Les principes posés par les LDG mobilités s'appliqueront :

- le rapprochement de conjoint demeure une priorité légale de mutation pour permettre la mobilité sur le même périmètre géographique qu'un conjoint/ex-conjoint,
- la période fixée entre juin et septembre est privilégiée pour les mutations afin de favoriser la conciliation entre vie personnelle et professionnelle.

Qu'il s'agisse d'une mobilité géographique ou fonctionnelle, à son arrivée dans le service d'accueil, l'agent bénéficie d'une aide à la prise de poste avec notamment des formations d'adaptation au poste.

Il appartient au manager de vérifier que l'agent a bien suivi ses formations requises dans les six premiers mois suivant son affectation.

ANNEXES

Annexe 1 - Calendrier des promotions de corps et de grade

Actions par la DRH (bureaux du PESE)	Actions par les services RH de proximité	Dates Butoirs TA 2021	Dates Butoirs TA 2022
Préparation des requêtes dans Renoirh par le bureau de gestion		Sept/Oct 2020	Mai 2021
Fiabilisation des listes de promouvables par le bureau de gestion		Automne 2020	Juin 2021
Scindement des listes par univers professionnel*		Septembre à décembre 2020	Juin 2021
Envoi des listes aux structures pour vérification		Septembre à décembre 2020	Juin 2021
	Fiabilisation des listes par les services (ajout d'agents, suppression d'agents, mention sur les départs en cours d'année...) et retour des listes corrigées au bureau de gestion	Jusqu'en janvier 2021	juillet à août 2021
Calcul par le bureau de gestion des postes par univers (en fonction du nombre de promouvables, du nombre d'entrées dans le corps...)		Janvier 2021	Juillet-août 2021
Calcul de la moyenne de promotion dans le grade et vérification de la promouvabilité des DTAS		Janvier 2021	Juillet-août 2021
Préparation de la note de lancement de la campagne de promotion		2 ^{ème} quinzaine de janvier 2021	Juillet-août 2021

Envoi de la note de lancement de la campagne de promotion comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - Le calendrier - Les orientations annuelles - Les possibilités de promotion (application des ratios promus/promouvables) par univers et par corps et grade 		Fin janvier 2021	Début septembre 2021
	Retour des propositions des chefs de service avec rang de classement	Fin mars 2021	Fin novembre 2021
Vérification par le bureau de gestion des rangs de classement, des ajouts et des suppressions et demande de justificatifs le cas échéant		Avril 2021	Décembre 2021
Relance des services qui n'ont pas répondu		Avril 2021	Décembre 2021
Analyse des fiches de proposition pour les corps à faibles effectifs		Avril 2021	Décembre 2021
Elaboration des listes des bénéficiaires d'une promotion		Mai 2021	Janvier 2022
Envoi des listes aux services et aux organisations syndicales		Mi-mai 2021	Mi-janvier 2022
Publication des listes		Fin mai 2021 (15 jours après l'envoi des listes)	Fin janvier 2022 (15 jours après l'envoi des listes)

¹ *Univers : Administration Centrale, ARS, DIRECCTE, DRDJSCS, Etablissements nationaux tels que listés par dans l'annexe 1 de l'arrêté du 2 juin 2016 portant application dans les services à compétences nationales et établissements publics relevant des ministères sociaux des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat , détachés, agents placés en position normale d'activité ou mis à disposition et agents en fonctions au sein des autorités administratives indépendantes (MILDECA, MIVILUDE...).

Annexe 2. Tableau de classement régional des agents promouvables pour les corps à faible effectif.

Modèle de tableau de promotion (inscription tableau d'avancement ou liste d'aptitude) à transmettre à la DRH –
 L'égalité entre les femmes et les hommes sera appréciée par corps.

Nom - Prénom	Sexe H/F	Date de Naissan ce	Affectation administrativ e	Affectation opérationnell e	Libellé Grade	Date d'entrée dans le corps	Date d'entrée dans le grade	Rang régional	Rang Dépt	Rang de propo sition	Observations éventuelles
										1	
										2	
										3	
										4	
										5	
										6	
										7	
										8	
										9	

Les items 1 à 8 sont renseignés à partir de Renoirh rh par la DRH

Annexe 3 - Fiche individuelle de proposition à une promotion et des acquis de l'expérience professionnelle des agents

Cette fiche doit être conservée par le service accompagnée du CV ou de la fiche carrière de l'agent.

Elle n'est transmise à la DRH accompagnée de l'annexe 2 que lorsque le calcul des possibilités de promotion ne permet pas d'attribuer aux services au moins une promotion.

Fiche individuelle de proposition d'inscription au tableau d'avancement ou sur liste d'aptitude

NOM – prénom de l'agent proposé :

INSCRIPTION AU TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE DE :

INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DE :
(cf annexe 7)

PARTIE 1 IDENTIFICATION DE L'AGENT

IDENTIFICATION DE L'AGENT

NOM :

Date d'entrée dans le corps :

Prénom :

Mode d'accès au corps :

Concours

Liste d'aptitude

Sexe :

Détachement

Examen professionnel

Date de naissance :

Recrutement sans concours

Intégration agents/adjointes

Age :

Grade et échelon :

Date d'entrée dans le grade actuel :

Direction d'affectation :

Mode d'accès au grade actuel :

Examen professionnel

Service d'affectation :

Choix

Détachement

Echelon actuel :

Prochain échelon :

Date de conditions :

PARTIE 2. DESCRIPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Le parcours professionnel s'apprécie au regard de l'état des services transmis par l'agent.

CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI OCCUPÉ ACTUELLEMENT

Service d'affectation :

Description des attributions de l'agent :

Complexité technique et/ou difficulté du poste :

L'agent a-t-il eu l'occasion de remplacer son supérieur hiérarchique ? (si oui, à quelle occasion et pendant quelle durée) :

L'agent encadre-t-il (si oui, nombre d'agents encadrés) ? :

L'agent a-t-il un ou plusieurs domaine expertise ? si oui, lesquels ?

PARTIE 3 APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

CRITÈRES Á PRENDRE EN CONSIDÉRATION	APPRÉCIATIONS	Non pertinent
VALEUR PROFESSIONNELLE		
– QUALITES DEVELOPPEES	A1-Facultés d'analyse et d'interprétation A2-Facultés de synthèse, de jugement et de conception A3-Faculté d'expression écrite et orale A4- Qualités personnelles et relationnelles	
- COMPETENCES ACQUISES	B1-Domaine(s) d'expertise B2-Souci de se perfectionner et de s'adapter à l'évolution (notamment en suivant des formations)	
- APTITUDE AU MANAGEMENT ET A LA COORDINATION D'EQUIPE	D1- Capacités managériales D2- Capacité à animer et à piloter des équipes, y compris en transversal	
- RESULTATS OBTENUS		
- IMPLICATION (manière de servir)		

APTITUDE A ASSUMER DES RESPONSABILITES SUPERIEURES			
- POUR LES CHANGEMENTS DE CORPS : POTENTIEL et capacité à exercer les fonctions du corps d'accueil			
QUALITE DU PARCOURS ET DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE			
Mobilités effectuées			
Modalités d'accès au corps (concours, examen, La, intégration..)			
Formations suivies			
EXERCICE DE MISSIONS TRANSVERSES (maitre d'apprentissage, référent égalité,			

référént handicap, membre de jury, formateur interne, tuteur, ...)			
Activité syndicale, activités exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, activité exercée dans une autre administration (article 2 de la loi du 13 juillet 1983) et activité exercée dans le secteur privé (associatif ou dans une organisation européenne ou internationale)			

RAPPORT CIRCONSTANCIÉ DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE OU DU DIRECTEUR LE CAS ECHÉANT

SUR LA MANIÈRE DE SERVIR DE L'AGENT (tableau d'avancement)
OU SUR LES APTITUDES DE L'AGENT A EXERCER DES RESPONSABILITES SUPERIEURES (liste d'aptitude)

Date

Signature (nom et titre du signataire)

PARTIE 4 RANG DE CLASSEMENT

ADMINISTRATION CENTRALE / DIRECTION :

Rang de proposition :

RESEAU DECONCENTRE /ETABLISSEMENT PUBLIC
(ARS...) :

Rang de proposition régional :

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

Nombre de propositions au niveau régional au cours
des 3 dernières années :

Date

Signature (nom et titre du signataire)

Annexe 3bis – Grille d’aide à l’analyse des parcours des agents susceptibles d’être promus

Critères d’appréciation

	M.	M.	M.	M	M
1 -Appréciation sur la manière de servir					
2 --Encadrement					
3 – Mobilités et diversité des postes occupés.					
4 - Niveau d’Expertise					
5 -Date d’entrée dans le corps ou le grade					
7 - - Présentation à un examen professionnel ou concours interne d’accès au grade ou corps supérieur					
Total des points					

Référentiel de notation:

Pour les critères 1 à 4

3 points : excellent

2 points : bon

1 point : moyen

0 sans objet

Modalités d’accès au corps et présentation à un concours:

-1 point : détachement ou intégration

-2 points : LA ou tableau

-3 points : concours ou examen professionnel

Annexe 4 - Bilan annuel de la campagne de promotion

- par structure et par corps, taux d'hommes et de femmes parmi les agents promouvables
- par structure et par corps, taux d'hommes et de femmes parmi les agents promus
- par structure et par corps, taux d'agent promu ayant effectué au moins une mobilité au cours des quatre dernières années (le suivre via renoiRH via code poste)

INDICATEUR	SOURCE	MODE DE CALCUL	VALEUR	CIBLE
Taux de femmes promouvables	RenoiRH	nombre de femmes promouvables/nombre de femmes		Equivalente à la structure du corps
Taux d'hommes promouvables	RenoiRH	nombre d'hommes promouvables/nombre d'hommes		Equivalente à la structure du corps
Taux de femmes promues	RenoiRH	nombre de femmes promues /nombre de femmes promouvables		Equivalente à la structure du corps
Taux d'hommes promus	RenoiRH	nombre d'hommes promus /nombre d'hommes promouvables		Equivalente à la structure du corps
Taux d'agents promus ayant effectué au moins une mobilité au cours des quatre dernières années	renoiRH via code poste	Nombre d'agents promus ayant effectué au moins une mobilité au cours des quatre dernières années / nombre d'agents promus		entre 50% et 70 %



MINISTÈRE DES SOLIDARITES ET DE LA SANTE
MINISTÈRE DU TRAVAIL
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DES SPORTS

Annexe 5 - Déclaration d'acceptation de l'obligation de mobilité comme suite à changement de corps

Je soussigné.e,

*Nom et prénom,
corps et grade,
service d'affectation,*

Pour les promotions de B en A :

reconnait avoir été informé.e que ma nomination dans un corps de catégorie A par la voie de la liste d'aptitude sera pris à partir de la réalisation d'une obligation de mobilité fonctionnelle, structurelle ou géographique attestée par la fiche de poste correspondante transmise à la DRH ministérielle par mon service RH de proximité.

et

m'engage à exercer cette mobilité.

Pour les promotions de C en B :

m'engage à exercer une mobilité fonctionnelle, structurelle, comme suite à ma nomination dans un corps de catégorie B par la voie de la liste d'aptitude, qui sera attestée par la fiche de poste correspondante transmise à la DRH ministérielle par mon service RH de proximité.

et

reconnait avoir été informé.e que ma mobilité dans les nouvelles fonctions devra intervenir dès la publication de la liste d'aptitude et dans un délai maximal d'un an suivant la notification de l'arrêté de promotion.

Annexe 6 – Le cadre juridique des discriminations

Qu'est-ce qu'une discrimination ?

Dans la fonction publique, la discrimination est prohibée par l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. En matière de promotion, la discrimination est caractérisée lorsque le manager se fonde, pour attribuer ou non une promotion, sur un ou plusieurs motifs liés aux critères prohibés par la loi.

Le droit distingue deux grands types de discrimination : la discrimination directe et la discrimination indirecte.

- La discrimination directe qui se produit lorsque, « en raison d'un critère prohibé, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne le serait dans une situation comparable ».

Exemple : un manager n'attribue pas une promotion à un agent en raison de son âge.

- La discrimination indirecte qui se produit lorsqu'une disposition, un critère ou une pratique apparemment neutre est susceptible d'entraîner un désavantage particulier pour les personnes [concernées par un critère prohibé].

Exemple : un manager n'attribue pas de promotion aux personnes à temps partiel.

La charge de la preuve de l'existence d'une discrimination est aménagée devant les juridictions civiles et administratives :

- La victime doit apporter des éléments laissant supposer l'existence d'une discrimination.
- C'est à l'employeur de démontrer que les faits mis en cause sont justifiés par des raisons objectives et non discriminatoires. L'intention de discriminer ou non n'est pas prise en compte.

C'est la raison pour laquelle les procédures de recrutement doivent être traçables.

Devant les juridictions pénales, la charge de la preuve appartient au plaignant en raison de la présomption d'innocence.

Les critères de discrimination interdits par la loi

L'apparence physique

L'âge

L'état de santé

L'appartenance ou non à une prétendue race

L'appartenance ou non à une nation

Le sexe

L'identité de genre

L'orientation sexuelle

La grossesse

Le handicap

L'origine

La religion

La domiciliation bancaire

Les opinions politiques

Les opinions philosophiques

La situation de famille

Les caractéristiques génétiques

Les mœurs

Le patronyme

Les activités syndicales

Le lieu de résidence

L'appartenance ou non à une ethnie

La perte d'autonomie

La capacité à s'exprimer dans une langue étrangère

La vulnérabilité résultant de sa situation économique

Annexe 7 - Liste des corps et grades

LISTE DES GRADES POUR INSCRIPTION AU TABLEAU D'AVANCEMENT :	LISTE DES CORPS d'accueil POUR INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE
<p>ÉCHELON SPECIAL DU GRADE D'INSPECTEUR DE CLASSE EXCEPTIONNELLE DE L'ACTION SANITAIRE ET SOCIALE</p> <p>INSPECTEUR DE CLASSE EXCEPTIONNELLE DE L'ACTION SANITAIRE ET SOCIALE</p> <p>INSPECTEUR HORS CLASSE DE L'ACTION SANITAIRE ET SOCIALE</p> <p>ATTACHÉ PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT</p> <p>MÉDECIN GÉNÉRAL DE SANTÉ PUBLIQUE</p> <p>MÉDECIN INSPECTEUR EN CHEF DE SANTÉ PUBLIQUE</p> <p>PHARMACIEN GÉNÉRAL DE SANTÉ PUBLIQUE</p> <p>PHARMACIEN INSPECTEUR EN CHEF DE SANTÉ PUBLIQUE</p> <p>INGÉNIEUR GÉNÉRAL DU GÉNIE SANITAIRE</p> <p>INGÉNIEUR EN CHEF DU GÉNIE SANITAIRE</p> <p>INGÉNIEUR HORS CLASSE D'ETUDES SANITAIRES</p> <p>INGÉNIEUR PRINCIPAL D'ETUDES SANITAIRES</p> <p>SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE</p> <p>SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE</p> <p>TECHNICIEN SANITAIRE ET DE SÉCURITÉ SANITAIRE EN CHEF</p> <p>TECHNICIEN SANITAIRE ET DE SÉCURITÉ SANITAIRE PRINCIPAL</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ère CLASSE</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ère CLASSE</p> <p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ère CLASSE</p> <p>ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE</p> <p>ADJOINT TECHNIQUE DE 1ère CLASSE</p> <p>ADJOINT SANITAIRE PRINCIPAL DE 1ère CLASSE</p> <p>ADJOINT SANITAIRE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE</p>	<p>DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT</p> <p>DE L'INSPECTION DE L'ACTION SANITAIRE ET SOCIALE</p> <p>DES INGÉNIEURS D'ÉTUDES SANITAIRES</p> <p>DES INGÉNIEURS DU GÉNIE SANITAIRE</p> <p>DE L'INSPECTION DU TRAVAIL</p> <p>DES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS RELEVANT DES MINISTRES CHARGÉS DES AFFAIRES SOCIALES</p> <p>DES TECHNICIENS SANITAIRES ET DE SÉCURITÉ SANITAIRE</p>

<p>TECHNICIEN DE PHYSIOTHERAPIE DE CLASSE SUPERIEURE</p> <p>TECHNICIEN DE PHYSIOTHERAPIE DE CLASSE EXCEPTIONNELLE</p> <p>PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL HORSCLASSE DE L'INJA</p> <p>PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL HORSCLASSE DES INJS</p> <p>PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE HORSCLASSE DES INJS ET DE L'INJA</p> <p>ÉDUCATEUR SPECIALISE DE 1ERE CLASSE DES INJS ET DE L'INJA</p> <p>CONTRÔLEUR DU TRAVAIL HORS CLASSE</p>	
--	--

Annexe 8 - Gestion des grades à accès fonctionnels (GRAF)

Lors des récentes réformes statutaires des corps, les grades à accès fonctionnels (GRAF), se sont développés et concernent ainsi en majeure partie des corps de catégorie A des ministères sociaux. Par nature, le GRAF, qui concerne les derniers grades du corps, permet d'accroître les débouchés de carrière des agents expérimentés et ayant occupé des fonctions à responsabilité.

On recense aujourd'hui au sein des ministères sociaux les GRAF suivants :

Corps	GRAF
Administrateurs civils	Administrateur civil général Echelon spécial d'administrateur civil général
Attachés d'administration de l'Etat	Attaché d'administration hors classe Echelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe
Inspecteurs de l'action sanitaire et sociale	Inspecteur de classe exceptionnelle de l'action sanitaire et sociale Echelon spécial du grade d'inspecteur de classe exceptionnelle
Inspecteurs du travail	Directeur du travail hors classe Echelon spécial du grade de directeur du travail hors classe
Ingénieurs du génie sanitaire	Ingénieur général du génie sanitaire Echelon spécial du grade d'ingénieur général du génie sanitaire
Ingénieurs d'études sanitaires	Ingénieur d'études sanitaires hors classe Echelon spécial du grade d'ingénieur d'études hors classe
MISP	Médecin inspecteur général de santé publique Echelon spécial du grade de médecin inspecteur général de santé publique
PHISP	Pharmacien inspecteur général de santé publique Echelon spécial du grade de pharmacien général de santé publique

Ces GRAF induisent une démarche particulière au regard de l'avancement puisqu'ils nécessitent d'avoir occupé certaines fonctions pour y être éligible. Ces fonctions sont définies, pour chaque corps concerné, par arrêté interministériel.

Par conséquent, il convient d'en tirer toutes les conséquences en terme de parcours professionnel afin d'en informer les agents et les amener à occuper les fonctions qui leur permettront, le jour venu, de remplir les conditions d'éligibilité prévues par le GRAF.

De même, lorsque sont lancées les campagnes d'avancement, pour ce qui concerne les GRAF une attention particulière sera apportée à la vérification de l'état de services de l'agent afin de bien identifier les fonctions qu'il a occupées et qui le rendent éligible à cet avancement.

Par ailleurs ces GRAF font l'objet d'un contingentement précisément défini qui induit une gestion globale et pluriannuelle du contingent autorisé. L'objectif est de permettre de faire bénéficier le maximum d'agents de ces promotions et donc d'éviter de trop longues périodes d'occupation de ces grades par les agents. Ces grades étant situés au sommet du corps, une gestion rigoureuse doit amener à retenir prioritairement les agents qui se trouvent en deuxième partie de leur carrière, sous réserve de la qualité de leur manière de servir et donc de leur évaluation professionnelle.

Cette orientation doit être respectée sauf à entraîner rapidement un blocage ou une réduction très forte des possibilités d'avancement dans les GRAF concernés, étant donné que les possibilités d'accès au GRAF sont réduites aux seuls départs du corps des agents qui en bénéficient.



MINISTÈRE DES SOLIDARITES ET DE LA SANTE
MINISTÈRE DU TRAVAIL
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DES SPORTS

Annexe 9

ACCORD

SUR LE PARCOURS PROFESSIONNEL

DES PORTEURS DE MANDATS

ADMINISTRATION CENTRALE



Jeudi 12 mars 2020

Préambule	40
1. Accompagner le parcours professionnel des porteurs de mandats.....	41
1.1. Lors de la prise de mandat.....	41
1.1.1. Préparation des prises de mandat.....	41
1.1.2. Conciliation entre l'activité syndicale et l'activité professionnelle.....	42
1.2. Pendant l'exercice du mandat	43
1.2.1. Les actes de gestion liés à la rémunération	43
1.2.2. Les actes de gestion liés à l'avancement	44
1.2.3. La formation tout au long du mandat	45
1.2.4. Les entretiens de suivi	45
1.3. Préparer la reprise d'une activité professionnelle.....	47
1.3.1. L'entretien préparant la fin d'exercice du mandat.....	47
1.3.2. La reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical.....	47
1.4. Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats	48
2. Favoriser et renforcer la pratique d'un dialogue social de qualité.....	48
2.1 Les actions relatives à la diffusion de bonnes pratiques	48
2.2 Les actions d'information relatives aux encadrants.....	49
2.3 Les actions de communication et d'information relatives aux agents....	49
2.4 Les actions d'information relatives aux services RH de proximité	49
3. Mise en œuvre et suivi de l'accord.....	50
3.1. Date d'application.....	50
3.2. Information et communication	50
3.3. Révision.....	50
3.4. Dénonciation.....	50
3.5. Suivi de l'accord.....	50
4. ANNEXES.....	53
4.1. Tableau récapitulatif des indicateurs et outils de l'accord	53

Préambule

Les parties signataires considèrent qu'un accord doit permettre un engagement fort autour des principes et des objectifs partagés et constitue un plan d'action en faveur de l'amélioration de la gestion individuelle et collective des parcours professionnels des porteurs de mandats. Cet accord a pour objectifs de :

- Permettre une **coexistence** entre activités professionnelles et activités syndicales,
- **Faciliter l'articulation** du mandat et de l'activité professionnelle en responsabilisant les responsables des ressources humaines, les encadrants et les porteurs de mandats,
- **Reconnaitre le parcours syndical** et **valoriser** les compétences acquises au titre de l'expérience syndicale.

Les « porteurs de mandats » au sens du présent accord désignent :

- les agents de l'administration centrale désignés ou élus au sein des instances représentatives nationales et/ou locales affectés en administration centrale :
 - Comité technique (CT et CTM) et Comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT et CHSCTM) de l'administration centrale et ministériel,
 - Commissions administratives paritaires des corps présents au sein des services de l'administration centrale (CAP),
 - Commission consultative paritaire (CCP),
 - Commissions locales de concertation de l'administration centrale (CLC),
- les bénéficiaires d'une décharge de service qui consacrent une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 20% d'un service à temps plein.

A l'issue de cet accord un guide pratique sera élaboré à destination de l'ensemble des services ressources humaines, des encadrants, des organisations syndicales et des agents du ministère. Ce guide sera composé d'un ensemble de fiches pratiques et sera également un outil de communication pour diffuser une culture commune et partagée au sein des ministères sociaux. A ce titre, il sera disponible sur l'intranet du ministère.

**Il est convenu ce qui suit
entre les ministres et les organisations syndicales ci-dessous signataires.**

1. Accompagner le parcours professionnel des porteurs de mandats

L'exercice d'une responsabilité syndicale doit être considéré comme une partie intégrante du parcours professionnel et à ce titre faire l'objet d'un accompagnement de la prise du mandat jusqu'à sa fin, des garanties devant être prévues après la fin du mandat. Il doit également faire l'objet d'un suivi et d'une communication efficace entre les parties prenantes, administration comme organisation syndicale, afin de garantir la continuité du service public et une bonne organisation des services.

La Direction des Ressources Humaines s'engage à négocier, avec les services concernés, un dispositif de compensation financière des frais engagés par les services d'appartenance pour la participation aux groupes de travail et instances nationales.

1.1. Lors de la prise de mandat

Il est rappelé que les porteurs de mandats en décharge d'activité de service restent rattachés à leur direction d'origine.

1.1.1. Préparation des prises de mandat

Afin de sécuriser et de faciliter l'activité des porteurs de mandats, un entretien est organisé. Cet **entretien, qui réunira le supérieur hiérarchique direct et le porteur de mandat**, aura pour objectif :

- d'informer le responsable hiérarchique sur la nature du ou des mandat(s) syndical(aux) exercés par l'agent ;
- d'identifier les mesures à mettre en œuvre en termes d'organisation du travail et de modalités de fonctionnement au regard de la nature du mandat ;
- d'estimer le temps consacré à l'exercice de l'activité professionnelle et à l'exercice du mandat.

Dans le cadre de cet entretien, pourront également être invités, à la demande de l'une ou l'autre partie :

- les services des ressources humaines qui auront pour rôle d'apporter une expertise dans les discussions relatives à l'aménagement du travail de l'agent.
- le responsable de l'organisation syndicale ou son représentant aura pour rôle d'assister lors de cet entretien, le porteur de mandat.

Lors de cet entretien, le supérieur hiérarchique et l'agent porteur de mandat devront échanger sur les objectifs professionnels à la lumière du temps dédiés au temps syndical. Cet échange devra alimenter les entretiens professionnels.

Les aménagements ainsi retenus devront faire l'objet d'une **formalisation par écrit** lors de l'entretien en deux exemplaires, un pour chaque partie. **En aucun cas, ni ces échanges ni ce document ne pourront être mentionnés ou archivés dans le dossier de l'agent.**

Les services de la DRH communiqueront à chaque porteur de mandat au moment de sa prise de mandat, une **fiche rappelant les règles et modalités d'utilisation du crédit de temps syndical.**

Outils 1.1.1 :

- Elaboration et communication par la DRH d'une fiche juridique rappelant les règles et les modalités d'utilisation du crédit de temps syndical

Indicateurs :

- Nombre d'entretiens réalisés par an (à intégrer dans l'Enquête SOLEN pour le suivi quantitatif et qualitatif des entretiens et à insérer dans le bilan annuel pour le comité de suivi mentionné au 3.5)

1.1.2. Conciliation entre l'activité syndicale et l'activité professionnelle

La circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat, rappelle que les représentants syndicaux doivent disposer d'un **temps suffisant pour remplir leur mission**. Les facilités dont ils sont susceptibles de bénéficier revêtent la forme d'un détachement, d'autorisations spéciales d'absence ou de crédit de temps syndical pris sous la forme de décharges d'activité de service ou sous la forme d'autorisations d'absence.

Les contraintes résultant de l'activité syndicale d'un agent et sa conciliation avec l'activité professionnelle peuvent justifier un aménagement de l'organisation du travail et de la charge de travail.

1.1.2.1. Organisation du temps de travail

Comme rappelé dans la circulaire précitée, les décharges d'activité de service (DAS) attribuées sont soit totales, soit partielles. Elles sont attribuées pour un an, renouvelables sans limitation de durée. Chaque organisation syndicale répartit les décharges de services qui lui sont allouées à tout moment de l'année et peut être amenée à changer de bénéficiaire en cours d'année.

L'administration s'engage à appliquer la règle selon laquelle les agents bénéficiaire d'une décharge d'activité de service au moins égale à 80%, bénéficient d'une décharge totale d'activité de service.

Afin de concilier **la gestion des décharges** ainsi que l'organisation et le fonctionnement des services, les temps de travail et les temps syndicaux d'une DAS partielle doivent être définis de manière prévisionnelle, en début d'année civile, sans tenir compte des aléas du calendrier (date de réunions, jours fériés...).

Par ailleurs, le **restant du crédit de temps syndical** peut prendre la forme d'autorisations d'absences d'une demi-journée minimum. Un crédit de temps syndical peut être utilisé pour l'octroi d'une autorisation d'absence, sans que celle-ci ne nécessite une justification de la part de l'organisation syndicale titulaire du droit. L'agent concerné doit cependant solliciter une autorisation d'absence auprès de son supérieur hiérarchique direct (au moins trois jours à l'avance) précisant la durée de l'absence sollicitée. Le refus opposé au titre des nécessités du service doit rester exceptionnel et être strictement et suffisamment motivé par la nécessité de la bonne marche de l'administration.

Les porteurs de mandats qu'il soit sans décharge ou en décharge partielle, s'engagent à informer leurs supérieurs hiérarchiques de leurs **convocations aux instances** dans des délais raisonnables, afin de maintenir le bon fonctionnement du service et du collectif de travail. Il en est de même pour ce qui concerne **l'autorisation d'absence utilisée au titre du contingent annuel**.

En cas de convocation par l'administration, l'autorisation d'absence est de droit. Elle couvre le temps de préparation en amont et de compte-rendu en aval. Les frais de déplacement sont à la charge du service de l'agent.

Afin de prévenir le dépassement du temps accordé dans le cadre du crédit de temps syndical et les éventuelles difficultés d'autorisation qui pourraient être motivés par les nécessités du service :

- la DRH centralise et gère les informations relatives aux décharges syndicales et aux chèques syndicaux en lien avec les services ;
- les organisations syndicales sont invitées à assurer, en lien avec les services des ressources humaines, un suivi des décharges syndicales accordées aux porteurs de mandats.

1.1.2.2. Aménagement de la charge de travail

La charge de travail doit être objectivée, réaliste et adaptée aux moyens existants. A cet effet il convient de prendre en compte le travail susceptible d'être réalisé pendant le temps de présence sur le poste de travail. Le cas échéant, un aménagement de la charge de travail doit permettre de garantir que pendant ce temps de présence, la charge de travail soit compatible avec la quotité de temps de travail de l'agent.

Les contraintes collectives des équipes de travail devront prendre en compte le temps syndical des agents présents dans le service. Ceci concerne notamment les réunions d'équipe, la répartition des tâches, la fixation des objectifs, etc.

La modification de la répartition initiale doit rester exceptionnelle, être formalisée en lien avec l'agent par écrit et communiquée à toutes les parties concernées.

1.2. Pendant l'exercice du mandat

L'exercice de mandat syndical ne doit ni pénaliser, ni favoriser l'évolution de carrière de l'agent. Les possibilités d'évolution, de rémunération et de promotion doivent respecter les principes d'égalité et d'impartialité.

1.2.1. Les actes de gestion liés à la rémunération

Le porteur de mandats bénéficiant d'une décharge partielle a droit au versement de l'ensemble des primes et indemnités attachées à son grade ou aux fonctions qu'il continue d'exercer. Le taux appliqué à ces primes et indemnités est celui correspondant à l'exercice effectif de fonctions à temps plein.

Le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale vise à harmoniser les règles de rémunération (hors agents contractuels).

Le bénéficiaire d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical conserve le montant annuel **des primes et indemnités attachées aux fonctions exercées** dans son corps ou cadre d'emplois avant d'en être déchargé.

En ce qui concerne les **versements exceptionnels modulés au titre de l'engagement professionnel ou de la manière de servir**, l'agent bénéficie du montant moyen attribué aux agents de la même catégorie ou du même cadre d'emploi relevant des directions du Secrétariat Général.

Sous réserve que cette progression soit favorable à l'intéressé, le montant des primes et indemnités progresse selon l'évolution annuelle de la moyenne des montants des mêmes primes et indemnités servies aux agents du même corps ou cadre d'emplois, relevant de la même autorité de gestion, exerçant effectivement leurs fonctions à temps plein et occupant un emploi comparable à celui que l'agent occupait précédemment.

A défaut d'emploi comparable, le montant indemnitaire versé à l'agent concerné correspond à la moyenne des montants servis aux agents du même grade exerçant leurs fonctions à temps plein et relevant de la même autorité de gestion.

Toutefois, le montant des primes calculées sur la base d'un indice progresse en fonction de son évolution. Si une évolution du régime indemnitaire intervient au bénéfice de l'ensemble du corps ou du cadre d'emplois, à une date postérieure à celle de l'octroi de la décharge syndicale ou de la mise à disposition, le montant de la nouvelle prime ou de la nouvelle indemnité versé est calculé sur la base du montant moyen attribué aux agents occupant à temps plein un emploi comparable à celui que l'agent occupait précédemment. Lorsque cette évolution du régime indemnitaire implique la suppression concomitante d'une prime ou d'une indemnité, celle-ci cesse d'être versée à l'agent.

En cas de changement de corps ou de cadre d'emploi, ou d'avancement de grade, le titulaire d'une décharge totale bénéficie du même montant de primes et indemnités que les agents du même grade,

(conformément à l'article 9 du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale).

L'examen annuel des droits à revalorisation de l'IFSE au titre de l'expérience professionnelle est garanti au premier janvier de la 4^{ème} année aux DTAS. Toute évolution dans le déroulement de carrière (changement de corps ou de grade) de l'agent fera l'objet d'un examen de repositionnement.

En outre, la situation est réexaminée par la DRH à minima tous les trois ans.

Lorsqu'il est mis fin à la décharge syndicale ou à la mise à disposition, l'agent réintégré dans un emploi perçoit les primes et indemnités attachées à cet emploi. Il bénéficie d'un montant indemnitaire au moins équivalent à celui de la moyenne des montants servis aux agents relevant de la même autorité de gestion occupant un emploi comparable au sien, dans les limites des plafonds réglementaires. Ce montant cesse d'être versé dès lors que son bénéficiaire change de fonctions.

Dans le cadre d'une reprise d'activité **d'un porteur de mandat en décharge totale d'activité**, les montants de l'IFSE et du CIA sont maintenus pendant une année prenant en compte la quotité de temps de travail sur son nouveau poste et si l'année sur laquelle porte cette attribution a été majoritairement effectuée (plus de 6 mois) en qualité de DTAS. En revanche, si l'activité a été effectuée majoritairement dans sur le nouveau poste, les règles de droit commun s'appliquent.

Les agents non titulaires en décharge totale bénéficient du montant indemnitaire moyen attribué aux agents non titulaires disposant d'un contrat de même niveau du cadre de gestion ministériel.

Aussi, afin de garantir l'égalité de traitement, un suivi des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats sera mis en place au sein des ministères sociaux.

Indicateurs 1.2.1.:

- Suivi annuel des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats (Elément du bilan annuel élaboré par la DRH)

-

1.2.2. Les actes de gestion liés à l'avancement

Lors des décisions d'inscription au tableau d'avancement et sur la liste d'aptitude, la situation des porteurs de mandats doit être examinée au même titre et selon les mêmes modalités que celles des autres agents promouvables. La DRH peut proposer ces inscriptions pour les porteurs de mandats qui ne bénéficient d'aucune décharge.

S'agissant des agents en décharge totale d'activité de service, l'application de l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires est mise en œuvre par l'administration centrale dans la mesure où la gestion de leurs droits et de leur carrière est assurée directement par la DRH ministérielle.

L'avancement à l'échelon spécial et l'avancement de grade s'effectuent à la moyenne de l'ancienneté dont justifient les fonctionnaires du même grade relevant de la même autorité de gestion lors de leur accession au choix au titre du précédent tableau d'avancement.

Ce système s'applique également aux agents consacrant au moins 70% de leur temps de travail à une activité syndicale depuis 6 mois ou plus, conformément aux dispositions de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Pour les autres agents déchargés partiellement de leur service (inférieur à 70%), une attention particulière doit leur être portée. Le service des ressources humaines de proximité doit veiller à ce que leurs possibilités d'avancement aient bien été examinées par le chef de service.

L'inscription sur liste d'aptitude relative au changement de corps ou sur le tableau d'avancement pour le changement de grade des porteurs de mandats remplissant les conditions d'éligibilité sera garantie dans les lignes directrices de gestion prévues par la loi de modernisation de la fonction publique, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de non discriminations.

La situation des agents contractuels en contrat à durée indéterminée, porteurs de mandats en décharge totale d'activité ou consacrant au moins 70% de leur temps de travail à une activité syndicale depuis 6 mois ou plus, peuvent bénéficier d'un avancement au choix aux emplois supérieurs, par analogie avec les mesures d'avancement des fonctionnaires dans le respect des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination.

Enfin, pour garantir l'égalité de traitement, un suivi des rémunérations des porteurs de mandats sera mis en place au sein des ministères sociaux et présenté au comité de suivi.

Outils 1.2.2:

- Communication par la DRH des lignes directrices de gestion en matière de promotion des porteurs de mandat

Indicateurs :

- Suivi de l'avancement moyen des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH)

1.2.3. La formation tout au long du mandat

Tous les porteurs de mandats mobilisent au cours de leur mandat syndical des compétences spécifiques pouvant être valorisées dans un cadre professionnel général. Les encadrants sont donc encouragés à soutenir l'accès aux formations correspondantes par les porteurs de mandats et ce, même si la formation n'a pas de lien direct avec les fonctions professionnelles exercées.

Les porteurs de mandats pourront également solliciter le concours d'un **réfèrent formation**, afin d'être accompagné dans leurs démarches de formation. Ces référents sont situés auprès du service RH de proximité de l'agent.

Outils 1.2.3 :

- Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical
- Elaboration d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion)

1.2.4. Les entretiens de suivi

Des entretiens de suivi, tout au long du mandat, en décharge partielle ou totale doivent permettre tant aux porteurs de mandats qu'à l'administration, de s'adapter aux évolutions professionnelles et d'anticiper le retour de l'agent dans les services, à la fin de son mandat.

Outils 1.2.4 :

- Elaboration d'une fiche méthodologique des entretiens de suivi comportant un modèle de compte-rendu

1.2.4.1. L'entretien annuel d'accompagnement pour les bénéficiaires d'une décharge totale d'activité de service

L'article 15 du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées **aux agents publics (y compris les contractuels) bénéficiaires d'une décharge totale d'activité de service** précise les dispositions relatives à l'entretien annuel d'accompagnement.

Il est conduit uniquement à la demande de l'agent concerné, par le Directeur du service d'origine ou son représentant.

Il porte principalement sur :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- 2° Les besoins de formation professionnelle ;
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Il est conduit annuellement, sur demande de l'agent et de droit avant le terme de la décharge syndicale pour les bénéficiaires d'une décharge d'activité totale.

Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle. **Ce compte-rendu se substitue à celui de l'entretien professionnel** pour les bénéficiaires d'une décharge d'activité totale.

Les modalités de conduite et de restitution de l'entretien sont précisées dans le décret de 2017 susmentionné.

1.2.4.2. L'entretien annuel de suivi pour les bénéficiaires d'une décharge d'activité de service au moins égale à 70% et inférieure à une décharge totale

L'article 16 du même décret précise les dispositions relatives à l'entretien annuel de suivi pour les **déchargés à plus de 70% et inférieure à une décharge totale.**

Il est conduit **par le supérieur hiérarchique** direct du porteur de mandat.

Il porte sur les mêmes sujets que l'entretien d'accompagnement, à savoir :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- 2° Les besoins de formation professionnelle ;
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Au terme de ces entretiens peuvent aussi être abordés des sujets relatifs à l'activité effectuée par l'agent sur la quotité de temps de travail consacrée à l'activité de service, mais sans jamais aboutir à une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

1.2.4.3. L'entretien professionnel des agents bénéficiaires d'une décharge d'activité de service inférieure à 70%

Comme rappelé par la circulaire du 22 avril 2012 prise pour l'application du décret du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, « *Le fonctionnaire doit bénéficier chaque année d'un entretien professionnel* ».

Pour les porteurs de mandats comme pour les autres agents, ce moment d'échanges avec le supérieur hiérarchique direct permet notamment de dresser un bilan de l'année écoulée et d'identifier les objectifs pour l'année à venir. Cet entretien professionnel est également l'occasion d'évoquer la charge de travail. Les conclusions sont consignées dans le compte-rendu d'entretien professionnel.

Aucune mention de l'activité syndicale dans les comptes rendus des évaluations professionnelles ne doit être faite, et la non-atteinte des objectifs du fait d'absences pour motifs syndicaux déclarés, ne peut être opposée.

1.3. Préparer la reprise d'une activité professionnelle

La sécurisation des parcours professionnels des porteurs de mandats et la continuité de l'activité des services nécessitent de porter une attention spécifique à la reprise d'une activité professionnelle. Elle revêt une importance particulière pour la reprise d'activité des agents qui sont depuis longtemps en décharge totale d'activité.

En effet, si les organisations syndicales peuvent demander en cours d'année le retrait d'une décharge ou la modification d'une quotité déjà accordée, le retour de l'agent concerné dans les services peut impacter fortement le collectif de travail ainsi que l'agent. A cet effet, une **fiche de procédure relative à la fin de mandat** sera élaborée par la DRH. Dans ce cadre, il conviendra de fixer un délai de prévenance raisonnable pour faciliter la réintégration de l'agent dans les services.

Par ailleurs, les porteurs de mandats en décharge d'activité de service restent rattachés à leur direction d'origine. Cette obligation doit donc être prise en compte lors de la réintégration de l'agent dans les services.

Outils 1.3 :

- Elaboration d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat

1.3.1. L'entretien préparant la fin d'exercice du mandat

Un **entretien de fin de mandat** avec éventuellement un conseiller mobilité carrière ou avec le responsable des ressources humaines de proximité, est proposé par le supérieur hiérarchique direct au porteur de mandats lorsqu'il arrive au terme de son ou ses mandats ou qu'il y est mis fin. Cet entretien a pour objectif d'apprécier les compétences acquises au cours du ou des mandats, d'identifier les besoins de formation professionnelle et les perspectives professionnelles en terme de carrière et de mobilité.

Outils 1.3.1 :

- Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical – CF 1.2.3
- Elaboration d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3

1.3.2. La reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical

Il sera rappelé aux encadrants comme aux porteurs de mandats les dispositifs déjà existant permettant la reprise de l'activité professionnelle :

- Le **bilan de compétences**, qui permet à l'agent d'analyser, à sa demande et dans la limite des crédits disponibles, ses compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;
- Le **compte personnel de formation** qui permet à l'ensemble des agents publics civils, titulaires et contractuels d'acquérir des droits à la formation sous la forme d'un compte d'heures.
- Le **congé de formation professionnelle** qui permet à l'ensemble des agents publics de bénéficier d'un congé rémunéré pour suivre une formation diplômante.

Si nécessaire et afin de faciliter l'entretien de carrière avec un conseiller mobilité carrière, la liste des

conseillers en fonction est mise à disposition sur PACO. Elle y sera actualisée *-a minima-* deux fois par an.

Les CMC seront régulièrement sensibilisés dès 2020 -via leurs séminaires nationaux- à l'accompagnement des porteurs de mandats, notamment via la mutualisation de bonnes pratiques en la matière. Une plaquette d'information sur le rôle et les missions des CMC est mise à disposition sur PACO.

Par ailleurs, la direction des ressources humaines s'engage à renforcer la communication relative aux formations ministérielles en lien avec les activités syndicales. L'objectif étant de permettre aux porteurs de mandat de sanctionner ou de continuer à développer les compétences qu'ils ont mis en œuvre dans le cadre de leur activité syndicale.

Outils 1.3.2 :

Elaboration par la DRH de fiches sur :

- Elaboration d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat – CF 1.3;
- Elaboration d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3;
- Le bilan de compétences ;
- Le Compte Personnel de Formation (CPF) ;
- Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) ;
- Mise à disposition via PACO, d'une plaquette d'information sur le rôle et les missions des conseillers mobilité carrière.

Indicateurs

- Suivi du nombre de participants aux formations
- Nombre annuel national d'entretiens menés avec un conseiller mobilité carrière

1.4. Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats

Un dispositif de suivi et d'analyse des carrières et des rémunérations des porteurs de mandats et/ou des agents ayant bénéficié d'une décharge d'activité de service au titre de l'activité syndicale est créé.

Cet observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats a pour objectif :

- d'améliorer l'efficacité du suivi de la situation personnelle des porteurs de mandats,
- d'harmoniser et d'améliorer la lisibilité des pratiques (gestion de l'avancement, des différents entretiens...).

Il associe l'ensemble des sous-directions de la direction des ressources humaines semestriellement pour échanger sur des situations dont il aurait été saisi et pour suivre et analyser les dispositifs figurant dans le présent accord.

Le bilan de l'observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats sera discuté au comité de suivi de l'accord.

Outils 1.4 :

- Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats
- Elaboration d'une feuille de route pour l'observatoire (missions, attendus...)

2. Favoriser et renforcer la pratique d'un dialogue social de qualité

2.1 Les actions relatives à la diffusion de bonnes pratiques

Pour rappel, la DRH s'engage à maintenir la **formation intitulée « *Savoir piloter le dialogue social (dont***

présider un CT ou un CHSCT) » à destination des agents concernés par ces sujets. A l'issue de la formation, les agents sauront animer les différentes instances et auront été formés sur les sujets suivants :

- Rappel du cadre juridique et des enjeux ;
- Statut, rôle, responsabilité et éthique du président de commission (CT ou CHSCT) ;
- Rôle et mission des représentants du personnel ;
- Préparation et animation de la réunion (dont les règles et formalisme) ;
- Anticiper les tensions sociales et gérer les situations conflictuelles ;
- Organiser le travail de manière à permettre sa bonne articulation avec l'activité syndicale des représentants du personnel.

Elle est proposée depuis 2 ans dans l'offre nationale transverse de formation.

Indicateurs 2.1 :

- Nombre de participants au module de formation « savoir piloter le dialogue social » (Elément du bilan annuel élaboré pour le comité de suivi)

2.2 Les actions d'information relatives aux encadrants

Les encadrants de proximité, en lien avec leur service des ressources humaines de proximité, veillent à la bonne application des droits et obligations des porteurs de mandats. En ce sens, une **fiche relative aux droits et obligations des porteurs de mandats** sera adressée systématiquement aux encadrants comprenant dans leur service un ou plusieurs agents porteurs de mandats.

Une fiche synthétique présentant les droits et les obligations est communiquée par le service des ressources humaines de proximité à chaque encadrant intégrant dans son équipe un représentant du personnel. L'encadrant veille à partager cette information avec son équipe.

Les primo-encadrants seront formés à l'accompagnement des porteurs de mandats, au cours de leur cursus de formation managériale dans le cadre de modules spécifiquement intégrés à la rénovation des cursus managériaux qui s'amorce au sein des ministères sociaux.

A la demande des bureaux des ressources humaines et des affaires générales, le bureau de l'animation du dialogue social pourra effectuer une formation à destination de tous les encadrants.

Outils 2.2 :

- Elaboration d'une fiche sur les droits et obligations des porteurs de mandats à l'attention des encadrants
- Intégration d'un module relatif à l'accompagnement des porteurs de mandats dans le cursus managérial des primo-encadrants.

2.3 Les actions de communication et d'information relatives aux agents

Une fiche relative à l'accueil de l'agent dont la décharge a pris fin sera disponible dans le guide pratique. En outre, afin de garantir une bonne intégration des agents porteurs de mandats dans les équipes de travail auxquelles ils sont rattachés, une **campagne d'information et de sensibilisation** sera organisée.

Outils 2.3 :

- Conception d'une campagne d'information et de sensibilisation

2.4 Les actions d'information relatives aux services RH de proximité

Les services de la DRH, ainsi que les services RH des directions d'emploi, dont les conseillers mobilité carrière, jouent un rôle important dans le soutien au parcours professionnel des porteurs de mandats. La qualité de l'information et de la communication entre les différentes directions concernées est déterminante pour améliorer la gestion et le suivi du parcours de carrière des porteurs de mandats. En ce

sens et afin de clarifier les rôles respectifs des acteurs et les règles de gestion des carrières des porteurs de mandats, une **fiche d'information** sera élaborée par la DRH du SG.

Par ailleurs, les services RH de proximité devront s'assurer que les droits des porteurs de mandats auront bien été examinés par les hiérarchies.

Outils 2.4 :

- Elaboration d'une fiche d'information relative aux règles de gestion et aux interlocuteurs gérant la carrière des porteurs de mandats

3. Mise en œuvre et suivi de l'accord

3.1. Date d'application

Le présent accord entre en vigueur pour une durée indéterminée à compter du (DATE).

3.2. Information et communication

Le présent accord est adressé dès sa signature aux directeurs et délégués des directions ainsi qu'aux délégations d'administration centrale et aux organisations syndicales. Il est porté à la connaissance des agents via l'intranet PACO.

3.3. Révision

Chaque partie signataire peut demander la révision de tout ou partie du présent accord. Toute demande de révision doit être adressée à chacune des autres parties signataires. Elle doit viser les dispositions dont la révision est demandée et comporter des propositions de remplacement. Dans un délai maximal de 3 mois suivant la réception de la demande de révision, les parties signataires ouvrent une négociation en vue de la rédaction du nouveau texte. Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée restent en vigueur jusqu'à la conclusion du nouvel accord.

A l'issue de l'expertise décidée par les parties au présent accord, l'administration ouvrira une négociation en vue de partager les conclusions de l'étude et d'adapter si nécessaire l'accord.

3.4. Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé par lettre recommandée avec accusé réception par une ou plusieurs organisations syndicales justifiant d'au moins 50 % des suffrages exprimés en faveur des organisations habilitées à négocier lors de l'élection des membres du CTAC. Dans un délai maximal de 3 mois une nouvelle négociation est engagée, à l'issue de laquelle est établi, soit un avenant ou un nouvel accord, soit un procès-verbal de clôture des négociations constatant un désaccord.

Durant les négociations, l'accord en vigueur reste applicable sans aucun changement. En cas de clôture des négociations à la suite d'un désaccord, l'accord dénoncé reste applicable pendant une année, qui commence à courir à partir du constat de désaccord.

3.5. Suivi de l'accord

Un comité de suivi de l'accord est mis en place auprès et par la DRH ministérielle. Il est composé de représentants de l'administration et des représentants des organisations syndicales signataires.

Il se réunit au moins une fois par an, ou à la demande de la majorité des organisations syndicales signataires, pour faire un point d'avancée des différentes actions et formuler des propositions d'amélioration.

Outils 3.5 :

- Création d'un comité de suivi de l'accord se réunissant une fois par an
- Elaboration d'une fiche de cadrage du dispositif de suivi et du fonctionnement du comité de suivi
- Bilan annuel du comité de suivi

Fait à Paris, le

La Secrétaire Générale des ministères chargés des affaires sociales

Le Directeur des ressources humaines

CFDT

CGT

UNSA



MINISTÈRE DES SOLIDARITES ET DE LA SANTE
MINISTÈRE DU TRAVAIL
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DES SPORTS

4. ANNEXES

4.1. Tableau récapitulatif des indicateurs et outils de l'accord

Numéro de la partie	Thème	Indicateurs/Outils
1.1.1	Préparation des prises de mandat	<ul style="list-style-type: none">- Elaboration et communication par la DRH d'une fiche juridique rappelant les règles et les modalités d'utilisation du crédit de temps syndical- Nombre d'entretiens réalisés par an (à intégrer dans l'Enquête SOLEN pour le suivi quantitatif et qualitatif des entretiens et à insérer dans le bilan annuel pour le comité de suivi mentionné au 3.5)- Nombre d'entretien ayant suivi une formation au management
1.2.1	Les actes de gestion liés à la rémunération	<ul style="list-style-type: none">- Suivi annuel des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats (Elément du bilan annuel élaboré par la DRH)
1.2.2	Les actes de gestion liés à l'avancement	<ul style="list-style-type: none">- Communication par la DRH des lignes directrices de gestion en matière de promotion des porteurs de mandat- Suivi de l'avancement moyen des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH)
1.2.3	La formation tout au long du mandat	<ul style="list-style-type: none">- Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical- Elaboration d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion)
1.2.4	Les entretiens de suivi	<ul style="list-style-type: none">- Elaboration d'une fiche méthodologique des entretiens de suivi comportant un modèle de compte-rendu
1.3	Préparer la reprise d'une activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none">- Elaboration d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat
1.3.1	L'entretien préparant la fin	<ul style="list-style-type: none">- Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical – CF 1.2.3

	d'exercice du mandat	- Elaboration d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3
1.3.2	La reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical	Elaboration par la DRH de fiches sur : <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat – CF 1.3 - Elaboration d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3 - Le bilan de compétences - Le Compte Personnel de Formation (CPF) - Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) - Mise à disposition via PACO, d'une plaquette d'information sur le rôle et les missions des conseillers mobilité carrière - Suivi du nombre de participants aux formations. - Nombre annuel national d'entretiens menés avec un conseiller mobilité carrière
1.4	Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats	<ul style="list-style-type: none"> - Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats - Elaboration d'une feuille de route pour l'observatoire (missions, attendus...)
2.1	Actions relatives à la diffusion d'une culture commune du dialogue social	- Nombre de participants au module de formation « savoir piloter le dialogue social » (Elément du bilan annuel élaboré pour le comité de suivi)
2.2	Les actions relatives aux encadrants	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'une fiche sur les droits et obligations des porteurs de mandats à l'attention des encadrants - Intégration d'un module relatif à l'accompagnement des porteurs de mandats dans le cursus managérial des primo-encadrants
2.3	Les actions relatives aux agents	- Conception d'une campagne d'information et de sensibilisation
2.4	Les actions relatives aux gestionnaires de proximité et	- Elaboration d'une fiche d'information relative aux règles de gestion et aux interlocuteurs gérant la carrière des porteurs de mandats

3.5 aux conseillers mobilité carrière

Suivi de l'accord

- Création d'un comité de suivi de l'accord se réunissant une fois par an
- Elaboration d'une fiche de cadrage du dispositif de suivi et du fonctionnement du comité de suivi
- Bilan annuel du comité de suivi

ANNEXE 10



MINISTÈRE DES SOLIDARITES ET DE LA SANTE
MINISTÈRE DU TRAVAIL
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DES SPORTS

ACCORD

SUR LE PARCOURS PROFESSIONNELS DES PORTEURS DE

MANDATS

MINISTÈRE DU TRAVAIL



Janvier 2020

Préambule	59
1. Accompagner le parcours professionnel des porteurs de mandats.....	61
1.1. Lors de la prise de mandat.....	61
1.1.1. Préparation des prises de mandat.....	61
1.1.2. Conciliation entre l'activité syndicale et de l'activité professionnelle.	62
1.2. Pendant l'exercice du mandat	63
1.2.1. Les actes de gestion liés à la rémunération indemnitaire	63
1.2.2. Les actes de gestion liés à l'avancement	65
1.2.3. La formation tout au long du mandat	66
1.2.4. Les entretiens de suivi	66
1.3. Préparer la reprise d'une activité professionnelle.....	68
1.3.1. L'entretien préparant la fin d'exercice du mandat.....	68
1.3.2. La reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical.	69
1.4. Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats	70
2. Favoriser et renforcer la pratique d'un dialogue social de qualité.....	71
2.1 Les actions relatives à la diffusion de bonnes pratiques	71
2.2 Les actions de formation et d'information relatives aux encadrants	71
2.3 Les actions de communication et d'information relatives aux agents....	72
2.4 Les actions d'information relatives aux services RH de proximité	72

3. Mise en œuvre et suivi de l'accord.....	73
3.1. Date d'application.....	73
3.2. Information et communication.....	73
3.3. Révision.....	73
3.4. Dénonciation.....	73
3.5. Suivi de l'accord.....	74
4. ANNEXES.....	77
4.1. Tableau récapitulatif des indicateurs et outils de l'accord.....	77

Préambule

Cet accord s'inscrit dans le prolongement de l'accord sur l'égalité de traitement et la lutte contre les discriminations du 9 mai 2017. Les parties signataires considèrent que cet accord sur le parcours professionnel des porteurs de mandats doit permettre un engagement fort autour de principes et d'objectifs partagés et constituer un plan d'action en faveur de l'amélioration de la gestion individuelle et collective des parcours professionnels des porteurs de mandats. Cet accord a pour objectifs de :

- Faciliter la **coexistence** entre activités professionnelles et activités syndicales,
- Faciliter l'**articulation** du mandat et de l'activité professionnelle en responsabilisant les services des ressources humaines, les encadrants et les porteurs de mandats,
- **Reconnaitre le parcours syndical** et **valoriser** les compétences acquises au titre de l'expérience syndicale.

Le terme « porteurs de mandats » au sens du présent accord désigne :

- les agents du ministère du travail désignés ou élus au sein des instances représentatives nationales et/ou locales du ministère du travail :
 - Comité technique (CT) et Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ministériel,
 - CT des services déconcentrés et CHSCT locaux (CHSCT régionaux et CHSCT spéciaux),
 - CAP des corps présents au sein des services du ministère du travail,

- Commission consultative paritaire (CCP),
 - Commissions de réforme,
 - Conseil national de l'inspection du travail (CNIT),
 - Commission d'Attribution des Secours et des Prêts (CASEP),
 - Commissions locales (Commission locale de concertation de l'administration centrale, comité d'hygiène et de sécurité au niveau local),
 - Conseil d'orientation des conditions de travail (COCT) et leurs représentations régionales (CROCT),
 - Commission Nationale Consultative d'Action Sociale (CNCAS) ;
 - Les mandats extérieurs lorsqu'ils sont déclarés (CREFOP, CESER...)
- les bénéficiaires d'une décharge de service qui consacrent à une activité syndicale une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 20% d'un service à temps plein.

A l'issue de cet accord, un guide pratique à destination de l'ensemble des services ressources humaines, des encadrants, des organisations syndicales et des agents du ministère sera élaboré. Ce guide sera composé d'un ensemble de fiches pratiques et constituera un outil de communication pour diffuser une culture commune et partagée sur cette thématique au sein des ministères sociaux. A ce titre, il sera disponible sur l'intranet du ministère.

Il est convenu ce qui suit :

5. Accompagner le parcours professionnel des porteurs de mandats

L'exercice d'une responsabilité syndicale doit être considéré comme une partie intégrante du parcours professionnel et, à ce titre, faire l'objet d'un accompagnement du moment de la prise du mandat jusqu'à sa fin, des garanties devant être prévues après la fin du mandat. Il doit cependant également faire l'objet d'un suivi et d'une communication efficace entre les parties prenantes, administration comme organisation syndicale, afin de garantir la continuité du service public et une bonne organisation des services.

La Direction des Ressources Humaines s'engage à négocier avec les services concernés, un dispositif de compensation financière des frais engagés par les services d'appartenance pour la participation des porteurs de mandats aux groupes de travail et instances nationales.

1.5. Lors de la prise de mandat

Il est rappelé que les porteurs de mandats en décharge d'activité de service restent rattachés à leur direction métier ou à leur service déconcentré d'appartenance.

1.5.1. Préparation des prises de mandat

Afin de sécuriser et faciliter l'activité des porteurs de mandats, un **entretien est organisé**.

Cet entretien réunissant **le supérieur hiérarchique direct, ou à défaut le supérieur « n+2 », et le porteur de mandat**, aura pour objectif :

- d'informer les responsables hiérarchiques locaux sur la nature du ou des mandat(s) syndical(aux) ;
- d'identifier les mesures à mettre en œuvre en termes d'organisation du travail et de modalités de fonctionnement au regard de la nature du mandat ;
- d'estimer le temps consacré à l'exercice de l'activité professionnelle. L'aménagement de la charge de travail doit garantir que la combinaison de l'activité professionnelle décrite dans la fiche de poste et de la responsabilité syndicale, soit compatible avec la quotité de temps de travail de l'agent.

Dans le cadre de cet entretien, pourront également être invités, à la demande de l'une ou l'autre partie :

- Les services des ressources humaines pourront être conviés. Ils auront pour rôle d'apporter au supérieur hiérarchique et au porteur de mandats une expertise dans les discussions relatives à l'aménagement du travail de l'agent
- Le responsable de l'organisation syndicale ou son représentant aura pour rôle d'assister, lors de cet entretien, le porteur de mandat.

Les conclusions de cet entretien feront l'objet d'une formalisation écrite qui sera remise à chacune des parties concernées. **En aucun cas, ce document ne pourra être mentionné ou archivé dans le dossier de l'agent.**

Les services de la DRH communiqueront à chaque porteur de mandat, au moment de sa prise de mandat, une **fiche rappelant les règles et modalités d'utilisation du**

crédit de temps syndical.

Celle-ci sera également communiquée pour information au **comité technique** concerné.

Outils 1.1.1 :

- Elaboration et communication par la DRH d'une fiche juridique rappelant les règles et modalités d'utilisation du crédit de temps syndical

Indicateurs :

- Nombre d'entretiens réalisés par an (à intégrer dans l'Enquête SOLEN pour le suivi quantitatif et qualitatif des entretiens et à insérer dans le bilan annuel pour le comité de suivi mentionné au point 3.5)
- Nombre d'encadrants ayant suivi une formation au management

1.5.2. Conciliation entre l'activité syndicale et de l'activité professionnelle

La circulaire du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat, rappelle que les représentants syndicaux doivent disposer **d'un temps suffisant pour remplir leur mission**. Les facilités dont ils sont susceptibles de bénéficier revêtent la forme soit d'un détachement, soit d'autorisations spéciales d'absence, soit de crédit de temps syndical pris sous la forme de décharges d'activité de service ou d'autorisations d'absence.

Les contraintes résultant de l'activité syndicale d'un agent et sa conciliation avec l'activité professionnelle justifient un aménagement de l'organisation du travail et de la charge de travail.

1.5.2.1. Organisation du temps de travail

Comme rappelé dans la circulaire précitée, les décharges d'activité de service (DAS) attribuées sont soit totales, soit partielles. Elles sont attribuées pour un an, renouvelables sans limitation de durée. Chaque organisation syndicale répartit librement les décharges de services qui lui sont allouées. A tout moment de l'année, une organisation syndicale peut être amenée à changer de bénéficiaire.

Afin de concilier **la gestion des décharges** ainsi que l'organisation et le fonctionnement des services, les temps de travail et les temps syndicaux d'une DAS partielle doivent être définis de manière prévisionnelle, en début d'année civile, sans tenir compte des aléas du calendrier (date de réunions, jours fériés...).

Par ailleurs, le **restant du crédit de temps syndical** peut prendre la forme d'autorisations d'absences d'une demi-journée minimum. Un crédit de temps syndical peut être utilisé pour l'octroi d'une autorisation d'absence, sans que celle-ci ne nécessite une justification de la part de l'organisation syndicale titulaire du droit. L'agent concerné doit cependant solliciter une autorisation d'absence auprès de son supérieur hiérarchique direct (au moins trois jours à l'avance) précisant la durée de l'absence sollicitée. Le refus opposé au titre des nécessités du service doit rester exceptionnel et être strictement motivé par la nécessaire bonne marche de l'administration.

Les porteurs de mandats, qu'ils soient en décharge partielle ou sans décharge, s'engagent à informer leurs supérieurs hiérarchiques de leurs **convocations aux**

instances dans des délais raisonnables, afin de maintenir le bon fonctionnement du service et du collectif de travail. Il en est de même pour ce qui concerne **l'autorisation d'absence utilisée au titre du contingent annuel**.

En cas de convocation à une réunion par l'administration, l'autorisation d'absence est de droit. Elle couvre le temps de déplacements, le temps de préparation et de compte-rendu en aval. Les frais de déplacements sont à la charge du service de l'agent.

1.5.2.2. Aménagement de la charge de travail

La charge de travail doit être objectivée, réaliste et adaptée aux moyens de la structure d'accueil du porteur de mandat.

Les contraintes collectives des équipes de travail devront prendre en compte **le temps syndical** des porteurs de mandats présents dans le service. Ceci concerne notamment les réunions d'équipe, la répartition des tâches, la fixation des objectifs, etc.

Les aménagements du temps de travail doivent permettre la bonne adéquation entre l'exercice professionnel et l'activité syndicale. Ces aménagements doivent faire l'objet d'échanges réguliers entre le porteur de mandat et son supérieur hiérarchique direct.

Outils 1.1.2:

- Conception par la DRH d'outils méthodologiques d'aide à la conciliation de la charge de travail

1.6. Pendant l'exercice du mandat

L'exercice du mandat syndical ne doit pas pénaliser l'évolution de carrière de l'agent. Les possibilités d'évolution, de rémunération et de promotion doivent respecter les principes d'égalité, d'impartialité et ne sauraient prendre en compte l'appartenance syndicale.

Le porteur de mandat pourra solliciter un **entretien avec un conseiller ou une conseillère mobilité carrière (CMC)** afin d'être accompagné tout au long de son mandat (mise en valeur de l'expérience professionnelle et des compétences qui seront acquises en cours de mandat, plan de formation, préparation à la fin d'exercice du mandat).

Une attention particulière sera portée aux agents qui bénéficient d'une DTAS, affectés en DIRECCTE, et qui, dans le cadre de l'OTE, seraient rattachés à une DDI. Ils conservent leur décharge. Le suivi de leur carrière est assuré par la DRH interministérielle.

1.6.1. Les actes de gestion liés à la rémunération indemnitaire

Le porteur de mandats bénéficiant d'une décharge partielle a droit au versement de l'ensemble des primes et indemnités attachées à son grade ou aux fonctions qu'il continue d'exercer. Le taux appliqué à ces primes et indemnités est celui correspondant à l'exercice effectif de fonctions à temps plein.

Le décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale vise à harmoniser les règles de rémunération (hors agents contractuels).

Le bénéficiaire d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical conserve le montant annuel **des primes et indemnités attachées aux fonctions exercées** dans son corps ou cadre d'emplois avant d'en être déchargé.

En ce qui concerne les **versements exceptionnels modulés au titre de l'engagement professionnel ou de la manière de servir**, l'agent bénéficie du montant moyen attribué aux agents de la même catégorie ou du même cadre d'emploi relevant des directions du Secrétariat Général.

Sous réserve que cette progression soit favorable à l'intéressé, le montant des primes et indemnités progresse selon l'évolution annuelle de la moyenne des montants des mêmes primes et indemnités servies aux agents du même corps ou cadre d'emplois, relevant de la même autorité de gestion, exerçant effectivement leurs fonctions à temps plein et occupant un emploi comparable à celui que l'agent occupait précédemment.

A défaut d'emploi comparable, le montant indemnitaire versé à l'agent concerné correspond à la moyenne des montants servis aux agents du même grade exerçant leurs fonctions à temps plein et relevant de la même autorité de gestion.

Toutefois, le montant des primes calculées sur la base d'un indice progresse en fonction de son évolution.

Si une évolution du régime indemnitaire intervient au bénéfice de l'ensemble du corps ou du cadre d'emplois, à une date postérieure à celle de l'octroi de la décharge syndicale ou de la mise à disposition, le montant de la nouvelle prime ou de la nouvelle indemnité versé est calculé sur la base du montant moyen attribué aux agents occupant à temps plein un emploi comparable à celui que l'agent occupait précédemment. Lorsque cette évolution du régime indemnitaire implique la suppression concomitante d'une prime ou d'une indemnité, celle-ci cesse d'être versée à l'agent.

En cas de changement de corps ou de cadre d'emploi, ou d'avancement de grade, le titulaire d'une décharge totale bénéficie du même montant de primes et indemnités que les agents du même grade, (conformément à l'article 9 du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale).

L'examen annuel des droits à revalorisation de l'IFSE au titre de l'expérience professionnelle est garanti au premier janvier de la 4^{ème} année aux DTAS. Toute évolution dans le déroulement de carrière (changement de corps ou de grade) de l'agent fera l'objet d'un examen de repositionnement.

En outre, la situation est réexaminée par la DRH à minima tous les trois ans.

Lorsqu'il est mis fin à la décharge syndicale ou à la mise à disposition, l'agent réintégré dans un emploi perçoit les primes et indemnités attachées à cet emploi. Il bénéficie d'un montant indemnitaire au moins équivalent à celui de la moyenne des montants servis aux agents relevant de la même autorité de gestion occupant un emploi comparable au sien, dans les limites des plafonds réglementaires.

Ce montant cesse d'être versé dès lors que son bénéficiaire change de fonctions.

Dans le cadre d'une reprise d'activité **d'un porteur de mandat en décharge totale d'activité**, les montants de l'IFSE et du CIA sont maintenus pendant une année prenant en compte la quotité de temps de travail sur son nouveau poste et si l'année sur laquelle porte cette attribution a été majoritairement effectuée (plus de 6 mois) en qualité de DTAS. En revanche, si l'activité a été effectuée majoritairement dans sur le nouveau poste, les règles de droit commun s'appliquent.

Les agents non titulaires en décharge totale bénéficient du montant indemnitaire moyen attribué aux agents non titulaires disposant d'un contrat de même niveau du cadre de gestion ministériel.

Aussi, afin de garantir l'égalité de traitement, un suivi des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats sera mis en place au sein des ministères sociaux.

Indicateurs 1.2.1:

- Suivi des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH)

1.6.2. Les actes de gestion liés à l'avancement

Lors des décisions d'inscription au tableau d'avancement et sur la liste d'aptitude, la situation des porteurs de mandats doit être examinée au même titre et selon les mêmes modalités que celles des autres agents promouvables. La DRH peut proposer ces inscriptions pour les porteurs de mandats qui ne bénéficient d'aucune décharge.

S'agissant des agents en décharge totale d'activité de service, l'application de l'article 23 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, est mise en œuvre par l'administration centrale dans la mesure où la gestion de leurs droits et de leur carrière est assurée directement par la DRH ministérielle.

L'avancement à l'échelon spécial et l'avancement de grade s'effectuent à la moyenne de l'ancienneté dont justifient les fonctionnaires du même grade relevant de la même autorité de gestion lors de leur accession au choix au titre du précédent tableau d'avancement.

Ce système s'applique également aux agents consacrant au moins 70% de leur temps de travail à une activité syndicale depuis 6 mois ou plus, conformément aux dispositions de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Pour les autres agents déchargés partiellement de leur service (en dessous de 70%), une attention particulière doit leur être portée. Le service des ressources

humaines de proximité doit veiller à ce que leurs possibilités d'avancement aient bien été examinées par le chef de service.

L'inscription sur liste d'aptitude relative au changement de corps ou sur le tableau d'avancement pour le changement de grade des porteurs de mandats remplissant les conditions d'éligibilité sera garantie dans les lignes directrices de gestion prévues par la loi de modernisation de la fonction publique, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination.

Enfin, pour garantir l'égalité de traitement, un suivi de l'avancement des porteurs de mandats sera mis en place au sein des ministères sociaux et présenté au comité de suivi.

Outils 1.2.2:

- Communication par la DRH des lignes directrices de gestion en matière de promotion des porteurs de mandat

Indicateurs :

- Suivi de l'avancement moyen des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH).

1.6.3. La formation tout au long du mandat

Tous les porteurs de mandats mobilisent au cours de leur mandat syndical des **compétences spécifiques** pouvant être valorisées dans un cadre professionnel général. Les encadrants sont donc encouragés à soutenir l'accès aux formations correspondantes par les porteurs de mandats et ce, même si la formation n'a pas de lien direct avec les fonctions professionnelles exercées.

Il est rappelé que tout agent a le droit de solliciter, à tout moment de son mandat, un **entretien avec un conseiller mobilité carrière**, et ce, afin de faire le point sur sa situation professionnelle et ses compétences. Cet entretien est destiné à apporter une aide méthodologique et des outils pour élaborer son projet professionnel et préparer une mobilité.

Par ailleurs, en plus de la consultation d'un CMC, les porteurs de mandats pourront également solliciter le concours d'un **réfèrent formation**, afin d'être accompagné dans leurs démarches de formation. Ces référents sont situés auprès du service RH de proximité de l'agent.

Outils 1.2.3 :

- Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical
- Elaboration par la DRH d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion)

1.6.4. Les entretiens de suivi

Des entretiens de suivi, tout au long du mandat, en décharge partielle ou totale, doivent permettre tant aux porteurs de mandats qu'à l'administration, de s'adapter aux évolutions

professionnelles et d'anticiper le retour de l'agent dans les services, à la fin de son mandat.

Outils 1.2.4 :

- Elaboration d'une fiche méthodologique des entretiens de suivi comportant un modèle de compte-rendu

1.6.4.1. L'entretien annuel d'accompagnement pour les bénéficiaire d'une décharge totale d'activité de service

L'article 15 du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées **aux agents publics (y compris les contractuels) bénéficiaires d'une décharge d'activité de service** précise les dispositions relatives à l'entretien annuel d'accompagnement.

Il est conduit par le **responsable des ressources humaines** du service ou de l'établissement dont l'agent relève :

- soit le BRHAG de la direction d'administration centrale auquel il est rattaché,
- soit le responsable des ressources humaines du service déconcentré auquel il est rattaché. Cet entretien est de droit avant la fin du mandat.

Il porte principalement sur :

- 1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
- 2° Les besoins de formation professionnelle ;
- 3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Il est conduit annuellement, sur demande de l'agent et de droit avant le terme de la décharge syndicale pour les bénéficiaires d'une décharge d'activité totale.

Il ne peut comporter aucune appréciation de sa valeur professionnelle. **Ce compte-rendu se substitue à celui de l'entretien professionnel** pour les bénéficiaires d'une décharge d'activité totale.

Les modalités de conduite et de restitution de l'entretien sont précisées dans le décret de 2017 susmentionné.

1.6.4.2. L'entretien annuel de suivi pour les bénéficiaires d'une décharge d'activité de service entre 70% et inférieure à une décharge totale

L'article 16 du même décret précise les dispositions relatives à l'entretien annuel de suivi pour les **déchargés à plus de 70% et inférieurs à une décharge totale**.

Il est conduit par le **supérieur hiérarchique direct** du porteur de mandat. Exceptionnellement, le porteur de mandat pourra solliciter un entretien annuel de suivi avec le supérieur hiérarchique « n+2 ».

Il porte sur les mêmes sujets que l'entretien d'accompagnement, à savoir :

1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;

2° Les besoins de formation professionnelle ;

3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Au terme de ces entretiens peuvent aussi être abordés des sujets relatifs à l'activité effectuée par l'agent sur la quotité de temps de travail consacrée à l'activité de service, mais sans jamais aboutir à une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

1.6.4.3. L'entretien professionnel des agents bénéficiaires d'une décharge d'activité de service inférieur à 70%

Comme rappelé par la circulaire du 22 avril 2012 prise pour l'application du décret du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, « *Le fonctionnaire doit bénéficier chaque année d'un entretien professionnel* ».

Pour les porteurs de mandats comme pour les autres agents, ce moment d'échanges avec le supérieur hiérarchique direct permet notamment de dresser un bilan de l'année écoulée et d'identifier les objectifs pour l'année à venir. Cet entretien professionnel est également l'occasion d'évoquer la charge de travail. Les conclusions de ces échanges sont retracées dans le compte-rendu d'entretien professionnel.

Aucune mention de l'activité syndicale dans les comptes rendus des évaluations professionnelles ne doit être faite, et la non-atteinte des objectifs du fait d'absences pour motifs syndicaux déclarés, ne peut être opposée.

1.7. Préparer la reprise d'une activité professionnelle

La sécurisation des parcours professionnels des porteurs de mandats et la continuité de l'activité des services nécessitent de porter une attention particulière à la reprise d'une activité professionnelle. Elle revêt une importance particulière pour la reprise d'activité des agents qui sont depuis longtemps en décharge totale d'activité.

En effet, si les organisations syndicales peuvent demander en cours d'année le retrait d'une décharge ou la modification d'une quotité déjà accordée, le retour de l'agent concerné dans les services peut impacter fortement le collectif de travail ainsi que l'agent. A cet effet, **une fiche de procédure relative à la fin de mandat** sera élaborée par la DRH. En ce qui concerne le retour des agents en décharge totale d'activité dans les services sur un poste correspondant à son corps et à son grade, il conviendra de fixer un délai de prévenance raisonnable pour faciliter la réintégration de l'agent dans les services.

Outils 1.3 :

Elaboration par la DRH d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat

1.7.1. L'entretien préparant la fin d'exercice du mandat

Un **entretien de fin de mandat** avec un conseiller mobilité carrière ou le responsable des ressources humaines de proximité est proposé par le supérieur hiérarchique direct au porteur de mandats lorsqu'il arrive au terme de son ou ses mandats ou qu'il y est mis fin.

Cet entretien a pour objectif d'apprécier les compétences acquises au cours du ou des mandats, d'identifier, de communiquer et de proposer les postes vacants, les besoins de formation professionnelle et les perspectives professionnelles en terme de carrière et de mobilité.

Outils 1.3.1 :

- Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical
- Elaboration par la DRH d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3

1.7.2. La reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical

Il est entendu que la reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical s'applique aux porteurs de mandats définis dans le préambule de l'accord.

Il sera rappelé aux encadrants, comme aux porteurs de mandats, les dispositifs déjà existants permettant la reprise de l'activité professionnelle :

- **L'entretien de carrière** avec un conseiller ou une conseillère mobilité carrière au terme duquel le ou la CMC peut proposer un accès au coaching du porteur de mandats quel que soit son corps et son grade d'appartenance ;
- Le **bilan de compétences**, qui permet à l'agent d'analyser, à sa demande et dans la limite des crédits disponibles, ses compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;
- Le **compte personnel de formation** qui permet à l'ensemble des agents publics civils, titulaires et contractuels d'acquérir des droits à formation sous la forme d'un compteur d'heures ;
- Le **congé de formation professionnel** qui permet à l'ensemble des agents publics de bénéficier d'un congé rémunéré pour suivre une formation diplômante.

Si nécessaire et afin de faciliter l'entretien de carrière avec un conseiller mobilité carrière, la liste des conseillers en fonction est mise à disposition sur PACO. Elle y sera actualisée *-a minima-* deux fois par an.

Les CMC seront régulièrement sensibilisés dès 2020 -via leurs séminaires nationaux- à l'accompagnement des porteurs de mandats, notamment via la mutualisation de bonnes pratiques en la matière. Une plaquette d'information sur le rôle et les missions des CMC est mise à disposition sur PACO.

Par ailleurs, la direction des ressources humaines s'engage à renforcer la communication relative aux formations ministérielles en lien avec les activités syndicales.

L'objectif est de permettre aux porteurs de mandat de valider les compétences qu'ils ont mises en œuvre dans le cadre de leur activité syndicale ou de continuer à les développer.

Outils 1.3.2 :

Elaboration par la DRH de fiches sur :

- Elaboration d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat – CF 1.3
- Elaboration par la DRH d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3
- Le bilan de compétences ;
- Le Compte Personnel de Formation (CPF) ;
- Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) ;
- Mise à disposition via PACO d'une plaquette d'information sur le rôle et les missions des conseillers mobilité carrières.

Indicateurs

- Suivi du nombre de participants aux formations.
- Nombre annuel national d'entretiens menés avec un conseiller mobilité carrière

1.8. Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats

Un dispositif de suivi et d'analyse des carrières et des rémunérations des porteurs de mandats et/ou des agents ayant bénéficié d'une décharge d'activité de service au titre de l'activité syndicale est créé.

Cet observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats a pour objectif :

- d'améliorer l'efficacité du suivi de la situation personnelle des porteurs de mandats,
- d'harmoniser et d'améliorer la lisibilité des pratiques (gestion de l'avancement, des différents entretiens...).

Il associe l'ensemble des sous-directions de la direction des ressources humaines et se réunit semestriellement pour échanger sur des situations dont il aurait été saisi et pour suivre et analyser les dispositifs figurant dans le présent accord.

Le bilan de l'observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats sera discuté au Comité de suivi de l'accord.

Outils 1.4 :

- Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats
- Elaboration d'une feuille de route pour l'observatoire (missions, attendus...)

6. Favoriser et renforcer la pratique d'un dialogue social de qualité

2.5 Les actions relatives à la diffusion de bonnes pratiques

Pour rappel, la DRH s'engage à maintenir la **formation intitulée « *Savoir piloter le dialogue social (dont présider un CT ou un CHSCT)* »** à destination des agents, qui est proposée depuis 2 ans dans l'offre nationale transverse de formation. A l'issue de la formation, les agents auront été formés aux sujets suivants :

- rappel du cadre juridique et des enjeux ;
- statut, rôle, responsabilité et éthique du président de commission (CT ou CHSCT) ;
- rôle et mission des représentants du personnel ;
- préparation et animation de la réunion (dont les règles et formalisme) ;
- anticiper les tensions sociales et gérer les situations conflictuelles ;
- organiser le travail de manière à permettre sa bonne articulation avec l'activité syndicale des représentants du personnel.

Elle est proposée depuis 2 ans dans l'offre nationale transverse de formation.

Indicateurs 2.1 :

Nombre de participants au module de formation « savoir piloter le dialogue social » (Elément du bilan annuel élaboré pour le comité de suivi)

2.6 Les actions de formation et d'information relatives aux encadrants

Les encadrants de proximité, en lien avec leur service des ressources humaines de proximité, veillent à la bonne application des droits et obligations des porteurs de mandats. Dans cet objectif, une **fiche relative aux droits et obligations des porteurs de mandats** sera adressée systématiquement aux encadrants comprenant dans

leur service un ou plusieurs agents porteurs de mandats.

Une fiche synthétique présentant les droits et les obligations est communiquée par le service des ressources humaines de proximité à chaque encadrant intégrant dans son équipe un représentant du personnel. L'encadrant veille à partager cette information avec son équipe.

Les primo-encadrants seront formés à l'accompagnement des porteurs de mandats, au cours de leur cursus de formation managériale dans le cadre de modules spécifiquement intégrés à la rénovation des cursus managériaux qui s'amorce au sein des ministères sociaux.

Outils 2.2

- Elaboration d'une fiche sur les droits et obligations des porteurs de mandats à l'attention des encadrants
- Intégration d'un module relatif à l'accompagnement des porteurs de mandat dans le cursus managérial des primo-encadrants

2.7 Les actions de communication et d'information relatives aux agents

Une fiche relative à l'accueil de l'agent dont la décharge a pris fin sera disponible dans le guide pratique.

En outre, afin de garantir une bonne intégration des agents porteurs de mandats dans les équipes de travail auxquelles ils sont rattachés, une **campagne d'information et de sensibilisation** sera organisée.

Outils 2.3 :

- Conception d'une campagne d'information et de sensibilisation

2.8 Les actions d'information relatives aux services RH de proximité

Les services de la DRH, ainsi que les services RH des directions d'emploi, dont les conseillers mobilité carrière, jouent un rôle important dans le soutien au parcours professionnel des porteurs de mandats. La qualité de l'information et de la communication entre les différentes directions concernées est déterminante pour améliorer la gestion et le suivi du parcours de carrière des porteurs de mandats. En ce sens et afin de clarifier les rôles respectifs des acteurs et les règles de gestion des carrières des porteurs de mandats, une **fiche d'information** sera élaborée par la DRH.

Par ailleurs, les services RH de proximité devront s'assurer que les droits des porteurs de mandats auront bien été examinés par les hiérarchies locales.

Outils 2.4 :

- Elaboration d'une fiche d'information relative aux règles de gestion des carrières des porteurs de mandats et aux interlocuteurs RH gérant la carrière des porteurs de mandats

7. Mise en œuvre et suivi de l'accord**7.1. Date d'application**

Le présent accord entre en vigueur, pour une durée indéterminée, à compter de sa signature.

7.2. Information et communication

Le présent accord est adressé dès sa signature aux directeurs des directions d'emploi et aux organisations syndicales. Il est porté à la connaissance des agents via l'intranet PACO.

7.3. Révision

Chaque partie signataire peut demander la révision de tout ou partie du présent accord. Toute demande de révision doit être adressée à chacune des autres parties signataires. Elle doit viser les dispositions dont la révision est demandée et comporter des propositions de remplacement. Dans un délai maximal de 3 mois suivant la réception de la demande de révision, les parties signataires ouvrent une négociation en vue de la rédaction du nouveau texte. Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée restent en vigueur jusqu'à la conclusion du nouvel accord.

A l'issue de l'expertise décidée par les parties au présent accord, l'administration ouvrira une négociation en vue de partager les conclusions de l'étude et d'adapter si nécessaire l'accord.

Dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat dont la mise en place est prévue en 2020, ce protocole pourra être proposé à la signature des organisations syndicales représentant les personnels relevant du programme 124, affectés dans les services régionaux et départementaux.

7.4. Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé par lettre recommandée avec accusé réception par une ou plusieurs organisations syndicales justifiant d'au moins 50 % des suffrages exprimés en faveur des organisations habilitées à négocier lors de l'élection des membres du CTM. Dans un délai maximal de 3 mois une nouvelle négociation est engagée, à l'issue de laquelle est établi, soit un avenant ou un nouvel accord, soit un procès-verbal de clôture des négociations constatant un désaccord.

Durant les négociations, l'accord en vigueur reste applicable sans aucun changement. En cas de clôture des négociations à la suite d'un désaccord, l'accord dénoncé reste applicable pendant une année, qui commence à courir à partir du constat de désaccord.

7.5. Suivi de l'accord

Un comité de suivi de l'accord est mis en place auprès et par la DRH ministérielle. Il est composé de représentants de l'administration et des représentants des organisations syndicales signataires.

Il se réunit au moins une fois par an, ou à la demande de la majorité des organisations syndicales signataires, pour faire un point sur l'avancée des différentes actions et formuler des propositions d'amélioration.

Outils 3.5 :

- Création d'un comité de suivi de l'accord se réunissant une fois par an
- Elaboration d'une fiche de cadrage du dispositif de suivi et du fonctionnement du comité de suivi
- Bilan annuel du Comité de suivi

Fait à Paris, le

La Secrétaire Générale des ministères chargés des affaires sociales

Le Directeur des Ressources Humaines

FO-TEFP

FSU-SNUTEFE

SUD-TAS

SYNTEF-CFDT

UFSE-CGT

UNSA-ITEFA

8. ANNEXES

8.1. Tableau récapitulatif des indicateurs et outils de l'accord

Numéro de la partie	Thème	Indicateurs/Outils
1.1.1	Préparation des prises de mandat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration et communication par la DRH d'une fiche juridique rappelant les règles et modalités d'utilisation du crédit de temps syndical ➤ Nombre d'entretiens réalisés par an (à intégrer dans l'Enquête SOLEN pour le suivi quantitatif et qualitatif des entretiens et à insérer dans le bilan annuel pour le comité de suivi mentionné au point 3.5) ➤ Nombre d'entretiens d'encadrants ayant suivi une formation au management
1.1.2	Conciliation entre l'activité syndicale et l'activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conception par la DRH d'outils méthodologiques d'aide à la conciliation de la charge de travail
1.2.1	Les actes de gestion liés à la rémunération indemnitaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivi des rémunérations indemnitaires moyennes des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH)
1.2.2	Les actes de gestion liés à l'avancement	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Communication par la DRH des lignes directrices de gestion en matière de promotion des porteurs de mandat ➤ Suivi de l'avancement moyen des porteurs de mandats (Eléments du bilan social élaboré par la DRH).
1.2.3	La formation tout au long du mandat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical ➤ Elaboration par la DRH d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion)
1.2.4	Les entretiens de suivi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration d'une fiche méthodologique des entretiens de suivi comportant un modèle de compte-rendu
1.3	Préparer la reprise d'une activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration par la DRH d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat
1.3.1	L'entretien préparant la fin d'exercice du mandat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration d'une fiche type des compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical ➤ Elaboration par la DRH d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3

1.3.2	La reconnaissance des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical	<p>Elaboration par la DRH de fiches sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration d'une fiche de procédure relative à la fin de mandat – CF 1.3 ➤ Elaboration par la DRH d'une fiche sur les formations correspondantes aux compétences mobilisées dans le cadre d'un mandat syndical (type conduite de projet, prise de parole en public, conduite de réunion) – CF 1.2.3 ➤ Le bilan de compétences ➤ Le Compte Personnel de Formation (CPF) ➤ Le Congé de Formation Professionnelle (CFP). ➤ Mise à disposition via PACO d'une plaquette d'information sur le rôle et les missions des conseillers mobilité carrières <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivi du nombre de participants aux formations ➤ Nombre annuel national d'entretiens menés avec un conseiller mobilité carrière
1.4	Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'un observatoire du parcours professionnel des porteurs de mandats ➤ Elaboration d'une feuille de route de l'observatoire (missions, attendus...)
2.1.	Les actions relatives à la diffusion des bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre de participants au module de formation « savoir piloter le dialogue social » (Elément du bilan annuel élaboré pour le comité de suivi)
2.2	Les actions de formation et d'information relatives aux encadrants	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration d'une fiche sur les droits et obligations des porteurs de mandats à l'attention des encadrants ➤ Intégration d'un module relatif à l'accompagnement des porteurs de mandat dans le cursus managérial des primo-encadrants
2.3	Les actions de communication et d'informations relatives aux agents	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conception d'une campagne d'information et de sensibilisation
2.4	Les actions d'informations relatives aux services RH de proximité	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration d'une fiche d'information relative aux règles de gestion des carrières des porteurs de mandats et aux interlocuteurs RH gérant la carrière des porteurs de mandats
3.5	Suivi de l'accord	<ul style="list-style-type: none"> ○ Création d'un comité de suivi de l'accord se réunissant une fois par an ○ Elaboration d'une fiche de cadrage du dispositif de suivi et du fonctionnement du comité de suivi ○ Bilan annuel du Comité de suivi