



**MINISTÈRES  
SOCIAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
Direction des ressources humaines**

## **GUIDE de mise en œuvre de la campagne de promotion 2022 (Avancement de grade et changement de corps) au sein des Ministères Sociaux**

Date d'application : à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022

### **Annexe(s) :**

- 1- Calendrier de la campagne des promotions de corps et de grade 2022
- 2- Tableau de classement des agents à promouvoir
- 3- Fiche individuelle de proposition à une promotion
- 4- Tableau de notification des promotions aux services

Les lignes directrices de gestion promotion et valorisation des parcours professionnels des agents des ministères sociaux (MSO) ont été soumises à l'avis des comités techniques ministériels du 15 janvier 2021 et diffusées le 2 février 2021.

Le présent guide est relatif à la mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion pour la campagne de promotion 2022.

L'ensemble des corps et grades relevant de la gestion des ministères sociaux est concerné par cette campagne de promotion (avancement de grade et promotion de corps). Tous les agents gérés par les MSO, au sein des services ou à l'extérieur du périmètre ministériel : détachement sortant, position normale d'activité (PNA) sortante, disponibilité pour convenances personnelles au titre du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 article 48-1 et 48-2 et mise à disposition (MAD) sortante, sont pris en compte.

L'ensemble des services est sollicité :

- Services centraux (directions d'administration centrale et autres services en administration centrale) ;
- Services déconcentrés : du fait de la création des DREETS et de la DRIEETS, il existe désormais un seul réseau déconcentré en remplacement des DIRECCTE et des DRJSCS. Ces directions régionales sont les uniques correspondantes de la DRH ministérielle concernant les promotions;

- ARS et autres établissements publics (EHESP, INTEFP, INJA, INJS, CNG, Agences sanitaires, ...).

Le calendrier général de la campagne est joint **en annexe 1**.

Le déroulé des opérations se réalise selon les phases suivantes.

## **1 – Fiabilisation et diffusion des listes des agents promouvables**

Entre la mi-décembre 2021 et la mi-février 2022 des échanges interviennent, pour chaque corps et grade, entre les bureaux de gestion de la DRH ministérielle et les services RH de proximité afin de procéder à la vérification des listes des agents promouvables.

Concernant les Graf, les bureaux de gestion envoient aux services les listes des agents promouvables au titre du critère statutaire, avec indication de l'éligibilité connue l'année précédente et avec les fiches de critères d'analyse règlementaires. Une vérification préalable de l'éligibilité des agents promouvables aux Graf doit être réalisée en lien avec la DRH ministérielle afin d'éviter toute erreur dans les propositions.

Les listes fiabilisées, comportant les noms et les affectations des agents, sont transmises aux services afin qu'elles soient portées à la connaissance des agents par tout moyen, les agents devant être informés de leur inscription sur ces listes.

Elles sont communiquées aux organisations syndicales des comités techniques ministériels par la DRH ministérielle et localement par les services RH de proximité.

## **2 - Calcul du nombre des promotions possibles par liste d'aptitude et tableau d'avancement et notification aux services des promotions attribuées**

La méthode utilisée pour le calcul des promotions attribuées à chaque direction, ARS et autre établissement public et service <sup>1</sup>, est la suivante :

### **2.1 La DRH ministérielle calcule le nombre total des promotions possibles et détermine le nombre des agents à promouvoir, pour chaque tableau d'avancement et liste d'aptitude**

#### **2.1.1 Calcul du nombre total des promotions possibles**

- En ce qui concerne les tableaux d'avancement (avancement de grade) :  
Par corps et par grade, le taux de promotion de l'année N (cf. les ratios promus/promouvables du triennal 2022-2024) est appliqué au nombre d'agents promouvables au 31 décembre de l'année N-1, soit le 31 décembre 2021.
- En ce qui concerne les listes d'aptitude (promotion de corps) :  
Le calcul au titre de l'année N est effectué selon les modalités fixées dans les décrets statutaires sur la base du nombre d'agents remplissant les conditions au 1<sup>er</sup> janvier de cette même année, soit le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

---

<sup>1</sup> DREETS, DRIEETS, Direction d'administration centrale, ARS et autres établissements publics (INTEFP, INJA, INJS, CNG, Agences sanitaires, ...) et services

### 2.1.2 Détermination des agents promouvables

- En ce qui concerne les tableaux d'avancement (avancement de grade) :

Les agents promouvables sont ceux qui remplissent les conditions jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau est établi (année N), soit le 31 décembre 2022.

Concernant les agents en décharge totale d'activité de service (DTAS), la DRH ministérielle examine, pour chaque corps et grade, la situation de chacun de ces agents et identifie ceux d'entre eux qui remplissent les conditions juridiques pour bénéficier d'un avancement. <sup>2</sup> Cela permet de connaître le nombre de promotions à déduire du nombre total des promotions possibles, pour en faire bénéficier les DTAS concernés dont la promotion est de droit.

- En ce qui concerne les listes d'aptitude (promotion de corps) :

Les agents promouvables sont ceux qui remplissent les conditions au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie, soit le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

## **2.2 Calcul et notification du nombre de promotions possibles pour chaque direction, ARS et autre établissement public et service**

### 2.2.1 Calcul

La DRH ministérielle calcule pour chaque tableau d'avancement et liste d'aptitude par univers (Administration centrale, DREETS, ARS, autres établissements publics, Détachés/MAD) et par service/direction, le pourcentage d'agents pouvant être promus (nombre de promouvables de la direction/nombre total de promouvables). Elle applique ce pourcentage au nombre total de promotions possibles. Il est procédé à un arrondi à l'entier inférieur ou supérieur (avec 0,75 comme niveau d'arrondi). Les rompus sont gérés au niveau central.

Il est tenu compte ensuite de la situation du service résultant de la campagne de promotion précédente. Pour les services qui ont bénéficié l'année précédente d'un arrondi à l'entier supérieur, le différentiel est déduit. Pour les services qui se sont vus appliquer un arrondi à l'entier inférieur, le différentiel est ajouté.

L'addition de ces 2 opérations correspond au droit à promotion de chaque entité.

La même opération est reconduite chaque année afin de garantir, dans un cadre pluriannuel, l'équité dans l'attribution des promotions aux services, au regard de leurs droits ouverts annuellement.

---

<sup>2</sup> Ces conditions sont définies par la loi (article 23 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires) et mises en œuvre par l'administration centrale dans la mesure où la gestion des droits et de la carrière des DTAS est assurée directement par la DRH ministérielle. L'avancement de grade s'effectue à la moyenne de l'ancienneté dont justifient les fonctionnaires du même grade lors de leur accession au choix au titre du précédent tableau d'avancement.

## Exemples :

|           | Année 2021        |                      |                             | Année 2022        |  |                            |
|-----------|-------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------|--|----------------------------|
|           | Droits théoriques | Promotions réalisées | Reliquat positif ou négatif | Droits théoriques | Droits théoriques 2022 + ou – le reliquat 2021 | Droits théoriques notifiés |
| Exemple 1 | 3,45              | 3                    | + 0,45                      | 3,40              | 3,85   | 4                          |
| Exemple 2 | 4,80              | 5                    | - 0,2                       | 4,40              | 4,20   | 4                          |
| Exemple 3 | 0,3               | 0                    | + 0,30                      | 0,40              | 0,70   | 0                          |
| Exemple 4 | 0,4               | 0                    | + 0,40                      | 0,5               | 0,90   | 1                          |

### 2.2.2 Notification

La notification du nombre des promotions possibles (**cf. annexe 4**) est réalisée par chaque bureau de gestion de la DRH ministérielle, pour les corps qu'il gère, auprès de chaque entité (direction, ARS, autre établissement public...).

Le détail du calcul est précisé dans la notification.

De même, pour chaque tableau d'avancement et chaque liste d'aptitude, la répartition femmes/hommes est indiquée dans la notification afin que les chefs de service veillent à ce que leurs décisions respectent la répartition des femmes et des hommes promouvables, constatée dans les corps et grades des viviers correspondants.

### **2.3 Etablissement par les services des fiches individuelles de proposition et des listes des agents à promouvoir**

Pour chaque agent qu'il souhaite proposer à une promotion, une fiche individuelle de proposition (**cf. annexe 3**) est élaborée par le chef de service. L'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent y est précisée au regard des critères de promotion indiquées dans les lignes directrices de gestion promotion.

L'ensemble des fiches de promotion sont donc toutes établies par les chefs de service selon les mêmes critères définis par les LDG.

Sur la base des notifications reçues, les services RH des directions, ARS, et autres établissements publics et services établissent pour chaque tableau d'avancement et liste d'aptitude, sur la base des propositions des chefs de service et des arbitrages internes, le tableau de classement des agents à promouvoir (**cf. annexe. 2**).

Ce tableau comprend une liste des propositions correspondant au nombre de promotions notifiées et une liste de propositions complémentaires d'un maximum de trois agents que les services auraient souhaité promouvoir si le nombre de promotions avait été plus important. La liste des

propositions complémentaires permet d'attribuer, avec les rompus gérés par la DRH ministérielle, des promotions supplémentaires pour les services dont le rompu est proche du niveau d'arrondi de 0,75 ou qui n'ont pu se voir attribuer au moins une possibilité de promotion, en raison des faibles effectifs de certains corps ou du service.

Le rang de classement indiqué dans le tableau doit exclure tout ex-aequo.

Les fiches des agents inscrits sur la liste des propositions correspondant au nombre des promotions notifiées sont conservées par les services RH de proximité. Les fiches des agents inscrits sur la liste complémentaire sont par contre adressées à la DRH ministérielle.

L'inscription d'agents sur la liste complémentaire ne saurait emporter l'engagement d'une promotion dans le cadre des campagnes ultérieures.

#### **2.4 Traitement des signalements par les organisations syndicales concernant les promotions**

Comme indiqué dans les lignes directrices de gestion, les organisations syndicales « peuvent signaler aux chefs de service des situations particulières de certains agents. »

En 2021, première année de gestion des promotions en application des lignes directrices de gestion, la DRH ministérielle a communiqué aux services concernés, l'ensemble des signalements des organisations syndicales qui lui sont parvenus à l'occasion de la campagne de promotion.

Les propositions de promotion étant déconcentrées, il convient que les signalements par les organisations syndicales interviennent le plus en amont possible au plan local auprès des chefs de service et des services RH de proximité, dès la diffusion des listes de promouvables dans les services et avant la transmission des listes des agents à promouvoir à la DRH ministérielle.

#### **2.5 Suivi des promotions dans le cadre de l'organisation territoriale de l'Etat (OTE)**

Comme lors de la campagne de promotion 2021, dans le cadre des transferts liés à l'OTE, la DRH ministérielle portera une attention particulière aux agents détachés dans une autre administration (en particulier Ministère de l'Intérieur et Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse et des Sports).

Concernant les agents détachés sur des emplois DATE en DDETS, les préfets seront consultés pour faire remonter à la DRH ministérielle les fiches de proposition des agents concernés.

Du fait de la création des DREETS et des DDETS, il est demandé aux services RH d'apporter un soin particulier au suivi de l'historique des situations afin d'assurer continuité, cohérence et équité dans la gestion des promotions des agents issus des deux réseaux préexistants (DIRECCTE et DRJSCS).

#### **2.6 Information des agents**

Les chefs de service informent les agents concernés de leur proposition.

#### **2.7 Elaboration des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement**

La DRH ministérielle élabore les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement à partir de l'ensemble des noms d'agents promouvables proposés par les chefs de service.

## **2.8 Transmission et publication des listes d'aptitude et des tableaux d'avancement**

La DRH ministérielle envoie les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement aux chefs de service pour vérification puis les transmet aux organisations syndicales.

Elle procède à la publication aux bulletins officiels des ministères sociaux des arrêtés portant inscription sur ces listes d'aptitude et tableaux 15 jours après l'envoi des listes aux organisations syndicales.

Les services de la direction des ressources humaines se tiennent à disposition pour tout complément.

### **Texte(s) de référence :**

- Loi n° 2019-828 du 6 Août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- Lignes directrices de gestion promotion et valorisation des parcours professionnels des agents des ministères sociaux diffusées le 2 février 2021
- Arrêté du 8 décembre 2021 fixant les taux de promotion de grade dans certains corps gérés par le ministre chargé du travail et de l'emploi et le ministre chargé des solidarités et de la santé pour les années 2022, 2023 et 2024
- Arrêté à venir fixant le taux de promotion de grade dans les corps gérés par le ministre chargé du travail et de l'emploi et le ministre chargé des solidarités et de la santé pour les années 2022, 2023 et 2024

## Annexe 1. Calendrier de la campagne de promotion de corps et de grade 2022

| Actions par le service STNGP<br>Bureaux de gestion des corps   | Actions par les services RH de<br>proximité  | Dates   |
|--|--|---|
| Préparation de la campagne en interne DRH (requêtes RenoiRH, fiabilisation des listes des agents promouvables par univers *...)  |  | Novembre 2021                                       |
| Envoi aux services des listes des agents promouvables pour vérification<br><br>Concernant les GRAF, envoi aux services des listes des agents promouvables au titre du critère statutaire avec indication de l'éligibilité connue en 2021 et fiche de critères d'analyse réglementaires |  | Entre la mi-décembre 2021 et la mi-janvier 2022     |
|  | Vérification des listes par les services (ajout d'agents, suppression d'agents, mention sur les départs en cours d'année...) et retour à la DRH<br><br>Concernant les Graf, vérification avec la DRH de l'éligibilité des agents | Dans les 4 semaines suivant la réception des listes |
| Fiabilisation des modifications dans RenoiRH   | Fiabilisation des modifications dans RenoiRH   | Janvier<br>Février                                  |
| Préparation du guide de mise en œuvre de la campagne de promotion  |  | Janvier   |
| Diffusion du guide de mise en œuvre de la campagne de promotion 2022   |  | Début février                                       |
| Retour des listes de promouvables fiabilisées aux services   | Les listes de promouvables fiabilisées sont portées à la connaissance des agents par tout moyen  | Février   |



## Annexe 1. Calendrier de la campagne de promotion de corps et de grade 2022

| Actions par le service STNGP<br>Bureaux de gestion des corps   | Actions par les services RH de<br>proximité  | Dates   |
|--|--|---|
| Communication des listes de<br>promouvables aux organisations<br>syndicales  | Dialogue social entre les chefs<br>de service et les organisations<br>syndicales (signalements,<br>échanges d'informations...)   | Février   |
| Préparation par les bureaux de<br>gestion du calcul des possibilités de<br>promotion par structure et par<br>tableau d'avancement et liste<br>d'aptitude |  | Février<br><br>(en fonction de la date de<br>publication de l'arrêté pro-<br>pos du triennal 2022-<br>2024) |
| Vérification de la promouvabilité<br>des agents en décharge totale<br>d'activité de service (DTAS)   |  | Février   |
| Notification aux services du nombre<br>de promotions possibles par tableau<br>d'avancement et liste d'aptitude   |  | Février   |
|  | Travaux internes aux services :<br><br>Elaboration des fiches de<br>proposition pour les agents<br>proposés à une promotion par<br>leur chef de service<br><br>Arbitrages interne pour le<br>classement des agents | Février/mars  |
|  | Etablissement par les services<br>RH du tableau de classement<br>(sans ex-aequo) des agents à<br>promouvoir ( <b>annexe 2</b> )  | Février/mars  |



**Annexe 1. Calendrier de la campagne de promotion  
de corps et de grade 2022**

| Actions par le service STNGP<br>Bureaux de gestion des corps  | Actions par les services RH de<br>proximité   | Dates                         |
|---|---|-------------------------------|
|   | Les chefs de service informent les agents de leur proposition à la promotion (il s'agit à ce stade d'une proposition)   | Février/mars                  |
|   | Transmission à la DRH du tableau de classement des agents à promouvoir (annexe 2) et des fiches de proposition pour les agents inscrits sur la liste complémentaire | Fin mars                      |
| Vérification réglementaire et gestion des propositions des services   |   | Avril                         |
| Elaboration des projets de listes d'aptitude et de tableaux d'avancement  |   | Mai                           |
| Diffusion des projets de listes d'aptitude et de tableaux d'avancement :<br><br>- aux services<br><br>- aux organisations syndicales qui disposent de 15 jours pour faire des observations à la DRH ministérielle |   | Fin Mai/mi-juin               |
| <b>Signature et publication des arrêtés relatifs aux listes d'aptitude et aux tableaux d'avancement 2022</b>  |   | <b>Fin Juin/début juillet</b> |

Des audios-conférences avec les services RH seront organisées à chaque grande étape du processus.







## LIGNES DIRECTRICES DE GESTION PROMOTION

### 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 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 :        |
|                           | Mode d'accès au corps :              |
| Prénom :                  | Concours                             |
|                           | Liste d'aptitude                     |
| Sexe :                    | Détachement                          |
|                           | Examen professionnel                 |
|                           | Recrutement sans concours            |
| Date de naissance :       | Intégration agents/adjoints          |
| 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 |
|---|--|---------------|
| <b>CRITERES DE PROMOTION PRINCIPAUX (III.2)</b>   |  |               |
| <p><b>– VALEUR PROFESSIONNELLE (III.2.1 des LDG)</b></p>  | <p>-Qualités développées (dont qualités personnelles et relationnelles) et compétences acquises</p> <p>-Niveau d'implication dans l'exercice des fonctions et le cas échéant difficultés de certains postes et condition particulière d'exercice</p> <p>-Résultats obtenus sur différentes fonctions au regard de l'importance et de la complexité des missions</p> <p>-Aptitude à l'encadrement d'équipe selon le corps et la catégorie concernée</p> |               |
| <p><b>- APTITUDE A ASSUMER DES RESPONSABILITES ELARGIES ET EXERCER LES MISSIONS STATUTAIRES (III.2.2 des LDG)</b></p> |  |               |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>DIVERSITES DES FONCTIONS EXERCEES ET DES POSTES OCCUPES (III.2.3 des LDG)</b>      | -Fonctions exercées dans une autre administration, en administration centrale, dans les services déconcentrés, dans le secteur privé (notamment secteur associatif ou dans un organisation européenne ou internationale) |  |  |
| <b>CRITERES DE PROMOTION SUBSIDIAIRES (III.3)</b>                                     |  |  |  |
| <b>FORMATION SUIVIES</b>  |  |  |  |
| <b>VALORISATION DU FAIT D'AVOIR DEJA PASSE UN CONCOURS OU UN EXAMEN PROFESSIONNEL</b> |  |  |  |
| <b>RECONNAISSANCE DES MISSIONS TRANSVERSES D'ACCOMPAGNEMENT</b>                       | -réfèrent diversité égalité<br>-réfèrent handicap<br>-maître d'apprentissage<br>-tuteur<br>-formateurs internes<br>-membres de jury<br>Conseiller mobilité carrière<br>Assistant et conseiller de prévention<br>...      |  |  |

**RAPPORT CIRCONSTANCIÉ DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE OU DU DIRECTEUR LE CAS  
ECHEANT**

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)





