



A l'attention des directrices et des directeurs d'unité

**Préconisations à l'attention des directrices et directeurs d'unité
dans le cadre de la campagne de dossier annuel et d'avancement**

Table des matières

Introduction	2
1. Entretien et rédaction du dossier annuel.....	2
2. Etablissement de la liste des proposés et du classement	3
Annexe : points de vigilance et d'attention des lignes directrices de gestion.....	4

Introduction

Le processus annuel d'avancement est une étape importante pour la carrière des agents. Il commence au sein de l'unité, avec l'organisation de l'entretien annuel.

Il est de la responsabilité du directeur ou de la directrice d'unité (DU) de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires (information, outils, formations) pour faciliter la promotion des agents de son unité.

Il est **important que le DU s'assure de l'adéquation des dossiers avec les critères des lignes directrices de gestion Promotion (LDG)¹** et de la **prise en compte des points de vigilance**. Il faut être **attentif à l'équité de traitement** entre agents d'une même unité.

Par ailleurs, il est conseillé d'informer les agents tout au long de la campagne afin que les choix du DU soient connus et idéalement compris dans un souci de transparence.

Un guide est à la disposition des agents et des responsables d'entretien pour les aider dans la préparation et la réalisation de l'entretien et dans la rédaction du dossier annuel.

1. Entretien et rédaction du dossier annuel

Pour la préparation des entretiens annuels, le document de référence est le « Guide et support d'entretien », à diffuser au sein de l'unité. L'entretien annuel est un moment clé pour l'agent, et mobilise deux acteurs au sein de l'unité : l'agent et le ou la responsable d'entretien (RE). Le DU intervient quant à lui pour valider le dossier et rédiger l'argumentaire pour les éventuelles demandes de promotion. Le responsable RH ou le conseiller RH de proximité peut l'aider dans cette démarche.

De plus, la délégation régionale de rattachement peut proposer des formations spécifiques à la préparation de ces entretiens à destination de chacun des acteurs.

Pour aider à cet exercice, des fiches de profils types des métiers sont consultables sur le portail des métiers IT (<https://metiersit.dsi.cnrs.fr/>) et les LDG Promotion détaillent les critères d'évaluation et les points de vigilance à prendre en compte.

Une rubrique dédiée existe également sur l'intranet du CNRS, https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/carriere/IT/Pages/Entretien-annuel.aspx dans laquelle est déposée une synthèse.

Il convient d'être attentif à la situation de l'agent et à son contexte de travail (taille de structure, BAP, etc.).

L'entretien annuel est **avant tout un moment privilégié d'échange et de dialogue sur la carrière de l'agent** de manière générale. Il permet de mettre en valeur les points forts et d'échanger autour d'éventuels points d'amélioration. Cette étape mène parfois à une demande de promotion par le DU mais **aide avant tout à bâtir sur le long-terme**.

Recommandations pour la rédaction du dossier :

- bien communiquer auprès des RE sur les prérequis d'un dossier (donner les éléments rédhibitoires : ex. « liste à la Prévert ») et leur fournir le guide support à l'entretien et au dossier ;
- amener les agents à expliquer ce **qu'ils apportent** sur leur poste au niveau du descriptif d'activités. La prise de recul sur le travail est important ;
- informer les agents qu'ils peuvent se faire aider s'ils le souhaitent sur la rédaction de leur dossier (RRH, conseiller RH, collègues, représentants syndicaux) ;
- le responsable d'entretien doit **aider l'agent à rédiger son descriptif** le cas échéant (surtout pour des agents qui ne sont pas à l'aise avec le rédactionnel) ;
- l'appréciation générale participe fortement à l'évaluation du dossier et à la valorisation de l'agent. Il ne reprend pas le descriptif d'activité mais fait un focus sur les qualités professionnelles et les apports particuliers de l'agent dans l'exercice de ses fonctions/missions ;

¹ https://www.cnrs.fr/sites/default/files/pdf/20200626_CNRS-PDG_LDG-promotions-parcours.pdf

- il est important que le RE ou le DU puisse contextualiser **avec l'accord de l'agent** et de façon positive les éventuels points de vigilance de son contexte de travail (cf. annexe sur les lignes directrices de gestion promotion) ;
- en cas de proposition d'avancement, il est de la responsabilité du DU de **rédiger un argumentaire à la hauteur du changement de grade ou de corps**. L'argumentaire doit **compléter le rapport d'activité et l'appréciation générale** mais **ne doit pas être une redite**. Il doit **apporter une analyse qualitative et quantitative, ainsi qu'une évaluation des compétences et du travail de l'agent, et de son apport au collectif**. En aucun cas, l'évaluation ne doit être **subjective** ;
- le contenu de l'argumentaire rédigé par le DU positionne l'agent dans la structure, dans le contexte de travail de l'unité, de l'organisme. Il ne doit pas être une répétition du descriptif de l'agent mais un réel complément. Il peut mettre en avant par exemple la progression de carrière de l'agent ;
- l'organigramme hiérarchique doit se limiter à **positionner uniquement l'agent dans la structure** (planche générale + planche du service d'affectation). Il est recommandé de fournir un organigramme fonctionnel (ou une organisation projet) en **mettant en valeur la place de l'agent** afin d'identifier les interactions entre l'agent et les autres interlocuteurs ;
- rédaction : une liste trop exhaustive des réalisations de l'agent peut être inadaptée. Il est préférable de mettre en avant la progression de carrière, les réalisations principales de l'agent parmi les plus récentes ou pertinentes en lien avec l'avancement souhaité comprenant des exemples et des données chiffrées ;
- toutes les rubriques du dossier annuel sont importantes et il convient de **toutes les compléter**.

2. Etablissement de la liste des proposés et du classement

- **L'établissement de la liste des agents proposés résulte d'une concertation entre les responsables d'entretien et le directeur d'unité** ;
Le service RH de la DR peut **éclairer et conforter le classement final** et **s'assurer de ne pas occulter des situations particulières**. **Le ou la DU garde cependant l'arbitrage final sur la liste** ;
- au sein de l'unité, seul l'agent, son responsable d'entretien et le DU pourront avoir accès au dossier sauf si les agents font la démarche personnelle de le partager dans l'optique d'améliorer leur dossier ;
- il est **déconseillé** de proposer un même agent à la fois pour le promotion de grade et celle de corps. Pour faire le choix entre promotion de corps ou de grade, il est utile de se référer à la fiche de poste et la fiche emploi-cible ;
- une attention particulière doit être prise auprès des agents pour lesquels le passage d'un examen (notamment les catégories B) est une démarche difficile. En effet, le seul fait de ne pas avoir passé de concours ou d'examen ne devrait pas être évoqué par le DU pour justifier de ne pas proposer l'agent alors même qu'il a un dossier de qualité ;
- le classement est à la discrétion du DU mais il semble opportun de partager la décision finale avec les chefs de service ;
- les agents peuvent demander des explications sur la décision les concernant auprès de leur hiérarchie.

Annexe : points de vigilance et d'attention des lignes directrices de gestion²

Principe PPCR

Le CNRS met en œuvre le principe, inscrit dans le protocole « parcours professionnels, carrières et rémunérations » (PPCR) repris dans la loi de programmation de la recherche, selon lequel chaque fonctionnaire doit pouvoir dérouler une carrière complète sur au moins deux grades.

Vigilance

Le CNRS accorde de plus une vigilance particulière :

- à la situation des agents ayant atteint depuis plus de trois ans le dernier échelon de leur grade ;a ;
- aux personnes en situation de handicap ;
- à la place respective des femmes et des hommes dans le déroulement de carrière ;
- à celle des personnes issues du CNRS travaillant hors du CNRS ;
- à la quotité de temps travaillé (congé maternité, arrêt maladie, décharge de temps pour activité syndicale ou CAES...) ;
- au type et à la taille des structures et la différence de représentation des BAP dans les structures ;
- aux structures qui émergent sur plusieurs délégations régionales ;
- à l'effectif des circonscriptions régionales ;
- à la répartition entre instituts, disciplines et les situations au croisement de plusieurs disciplines ou métiers ;
- aux BAP et aux corps à petits effectifs ;
- aux dossiers des agents qui relèvent d'au moins deux familles professionnelles ou BAP différentes (interdisciplinarité/polyvalence) ;
- aux IT ne relevant pas de la BAP prépondérante de leur structure (ex : IT de BAP A (biologie et santé, sciences de la vie et de la terre) dans un laboratoire de chimie) ;
- aux agents dont l'activité bénéficie à une large communauté (plateforme mutualisée par exemple) ;
- aux IT ayant des conditions d'exercice difficiles (agent isolé ou assurant seul un service) ;
- aux IT dont les fonctions sont mutualisées entre plusieurs structures.

² https://www.cnrs.fr/sites/default/files/pdf/20200626_CNRS-PDG_LDG-promotions-parcours.pdf