

**LIGNES DIRECTRICES DE
GESTION
PROMOTION ET VALORISATION
DES PARCOURS**

[MAI 2021]

www.univ-nantes.fr



UNIVERSITÉ DE NANTES

SOMMAIRE

INTRODUCTION

CHAPITRE 1 – Orientations communes à tous les personnels.....	5
1.1 Accompagner le développement des compétences des agents par la formation.....	5
1.2 Accompagner l'identification et la formalisation des compétences.....	6
1.3 Reconnaître la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.....	6
1.4 Garantir la transparence du processus et l'information à l'agent.....	6
1.5 Lutter contre les discriminations.....	7
CHAPITRE 2 – Orientations propres aux personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé, et de bibliothèque.....	8
2.1 Valoriser le parcours de l'agent.....	8
2.2 Accompagner l'évolution de carrière par le concours et l'examen professionnel.....	9
2.3 Accompagner l'évolution de carrière par la promotion (avancement au choix).....	10
CHAPITRE 3 – Orientations propres aux enseignants-chercheurs et enseignants.....	20
3.1 Accompagner la prise de fonctions des jeunes enseignants-chercheurs et enseignants.....	20
3.2 Accompagner le développement de carrière des enseignants-chercheurs et enseignants.....	21
3.3 Accompagner la promotion des enseignants-chercheurs.....	25
3.4 Accompagner la promotion des enseignants du second et premier degré	28
ANNEXES.....	30
GLOSSAIRE.....	43

La loi n°2019-828 de transformation de la Fonction publique du 6 août 2019 prévoit que les administrations et les établissements publics élaborent leurs lignes directrices de gestion (LDG) qui déterminent leur stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, fixent les orientations générales en matière de mutation et de mobilité ainsi qu'en matière de promotion et de valorisation des parcours dans l'ensemble de la fonction publique, en vue de l'élaboration des décisions individuelles.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 redéfinit les compétences des commissions administratives paritaires (CAP), en supprimant leurs compétences en matière de mutation et de mobilité à compter du 1er janvier 2020 et en matière d'avancement et de promotion dès le 1^{er} janvier 2021 pour les trois versants de la fonction publique.

Le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires précise que les lignes directrices de gestion fixeront, en matière de promotion et de valorisation des parcours, les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les corps et grades, les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures, ainsi que les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Elles viseront par ailleurs à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés.

Les lignes directrices de gestion (LDG) promotion et valorisation des parcours de l'Université de Nantes ont été construites en cohérence et en complémentarité avec les LDG du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) et les LDG du Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports (MENJ).

Ces lignes directrices de gestion fixent les orientations générales de la politique de l'Établissement en matière de promotion et de valorisation des parcours ainsi que les procédures applicables, dans un objectif de transparence et de lisibilité.

A travers ses lignes directrices de gestion, l'Université de Nantes a l'ambition d'accompagner les agents dans la construction d'un parcours professionnel cohérent et enrichissant qui réponde à leurs aspirations personnelles et aux besoins des services.

La rédaction de ces lignes directrices de gestion définissant des orientations communes pour les personnels BIATSS (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé) est le fruit de réflexions partagées au sein d'un groupe de travail associant des représentants du personnel élus du Comité Technique d'Établissement (CTE) de l'Université de Nantes, des Commissions Paritaires d'Établissement, des représentants des pôles et composantes, des représentants des services universitaires ainsi que des agents de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social, en charge de la mise en œuvre.

Pour les personnels BIATSS, les LDG ont vocation s'appliquer aux opérations d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021.

Pour le volet enseignants-chercheurs et enseignants, un groupe de travail composé de représentants du conseil d'administration restreint, du Cac restreint et du Comité Technique d'Établissement s'est réuni entre janvier et mars 2021.

Les mesures principales concernant les enseignants-chercheurs et enseignants seront applicables pour les futures campagnes d'avancement.

Les lignes directrices de gestion sont établies pour trois ans et feront l'objet d'un bilan et d'un réexamen à l'issue de cette période. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision au cours de cette période. Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion est présenté chaque année devant le Comité Technique.

CHAPITRE 1 – ORIENTATIONS COMMUNES A TOUS LES PERSONNELS

Les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation de l'Université de Nantes concernent l'ensemble des agents titulaires de l'Etablissement :

- BIATSS
- Enseignants, enseignants-chercheurs

La politique en matière d'avancement et de promotion de l'Université de Nantes s'inscrit dans le cadre des orientations générales fixées dans les lignes directrices de gestion du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports.

L'Etablissement souhaite plus particulièrement mettre en lumière les grandes orientations présentées ci-après et veille à la traduction concrète de ces orientations dans le cadre des procédures mises en place.

1.1. Accompagner le développement des compétences des agents par la formation

L'Université de Nantes élabore et met en œuvre chaque année un plan de formation. Ce dernier a pour principaux objectifs :

- le soutien au Projet d'établissement,
- l'adaptation et le développement des compétences des agents au regard des missions et activités qui leur sont confiées et de leurs souhaits d'évolution de carrière, à travers des formations collectives (catalogue de l'université), des formations individuelles auprès d'organismes de formation et des actions de tutorat,
- l'accompagnement des encadrants, à travers des parcours de formation (nouveaux encadrants de proximité, cadres dirigeants) et des formations thématiques.

Ce plan de formation est établi à partir des orientations politiques de l'Etablissement, des besoins collectifs identifiés par les directions et composantes et des besoins individuels exprimés dans les entretiens professionnels.

Le plan de formation fait l'objet d'échanges avec les partenaires sociaux dans le cadre d'une commission formation issue du CTE.

Grâce à un certain nombre de partenariats, les agents peuvent accéder, de manière privilégiée, à une offre de formation élargie : formations mutualisées entre les Universités et établissements d'enseignement supérieurs du grand Ouest, offre de formation interministérielle de la plateforme régionale d'appui à la GRH des Pays de Loire, offre de

formation de l'Institut Régional d'Administration ou du Centre de Formation aux carrières des bibliothèques, formations mutualisées entre organismes de recherche, notamment le CNRS, l'INSERM et l'INRA.

1.2. Accompagner l'identification et la formalisation des compétences

L'Etablissement attache une importance particulière à l'accompagnement des agents dans l'identification des compétences qu'ils ont développées et l'appui à leur formalisation et leur valorisation. Ainsi, les agents peuvent bénéficier de dispositifs tels que des préparations aux concours lors desquelles des formations à la rédaction d'un rapport d'activités et à l'entretien avec le jury sont mises en place. Ces formations sont accessibles aux personnes visant un examen professionnel ou une promotion interne.

Les agents peuvent également suivre des formations liées à des projets d'évolution professionnelle (compte personnel de formation, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences).

Des formations à la conduite de l'entretien professionnel sont mises en place, chaque année, à l'attention des encadrants, BIATSS, Enseignants et Enseignants-Chercheurs.

1.3. Reconnaître la valeur professionnelle des agents et les acquis de l'expérience professionnelle

La promotion des agents est un outil de reconnaissance de leur valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle. Quels que soient les filières métiers et types de populations, des possibilités de promotion régulières, pilotées par les Ministères de tutelles, sont offertes : avancement au choix, examen professionnel, etc.

L'Etablissement attache une importance particulière à ces opérations de promotion : elles sont essentielles pour garantir l'évolution de carrière des personnels. Il importe que Directions de composantes et de services s'impliquent afin que les dossiers puissent être préparés et évalués par chacun avec le maximum de rigueur, par égard pour l'implication des collègues et pour ne pas nuire aux chances de succès.

L'avis qualitatif de la Direction de composante et de service sur la valeur professionnelle de l'agent est essentiel compte tenu de sa connaissance des qualités, expériences et compétences des agents affectés dans sa structure.

1.4. Garantir la transparence du processus et l'information à l'agent

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés, dans le cadre de procédures transparentes.

Les notes de service ministérielles annuelles, publiées aux Bulletins Officiels du MESRI et du MENJ, précisent les calendriers des différentes campagnes d'avancement de grade et de corps, notamment les périodes prévisionnelles de publication des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude et, le cas échéant, les dossiers à constituer. Il en est de même des notes de service académiques qui font l'objet d'une publication par le Rectorat.

L'Etablissement relaie ces informations aux agents à travers des circulaires diffusées par voie électronique et une communication sur l'intranet.

Les nombres de promotions autorisées annuellement et les résultats des promotions de corps et de grade donnent lieu à publication sur les différents sites des ministères.

L'ensemble de ces informations est relayé sur le site Intranet de l'Etablissement sur lequel les agents peuvent également trouver les conditions de promotion de grade et de corps.

Les critères sur lesquels les dossiers d'avancement sont examinés sont largement diffusés. Les agents sont invités à les consulter lors de la préparation de leur dossier.

Les indicateurs relatifs aux promotions font l'objet d'une publication dans le bilan social de l'Etablissement, publié chaque année.

1.5. Lutter contre les discriminations

La lutte contre les discriminations est un axe fort de la politique de qualité de vie au travail portée par l'Etablissement. La lutte contre le harcèlement et les violences racistes et sexistes, la promotion de l'égalité femmes – hommes et d'une politique en faveur du handicap trouvent leur déclinaison concrète dans les opérations qui régissent la carrière des personnels.

Ainsi, une attention particulière est portée, dans l'instruction des dossiers, à l'équilibre entre les femmes et les hommes et plus globalement à la lutte contre toute forme de discrimination au regard des 24 critères définis nationalement. Il s'assure que des situations particulières (agents à temps partiel ou ayant bénéficié de congé maternité, parental ou d'adoption) n'impactent pas le choix des propositions et bénéficient des mêmes possibilités de promotion.

CHAPITRE 2 – ORIENTATIONS PROPRES AUX PERSONNELS INGENIEURS, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTE, ET DE BIBLIOTHEQUE

2.1. Valoriser le parcours de l'agent

A ce jour, l'outil principal de valorisation des parcours est l'entretien professionnel, dans le cadre d'une campagne annuelle, formalisé par un compte-rendu d'entretien et une fiche de poste actualisée.

La fiche de poste

Chaque agent dispose d'une fiche de poste, qui lui est propre, et qui est évolutive. Les encadrants la rédigent sur l'outil FEVE et peuvent l'actualiser à tout moment. L'outil permet de garder un historique et de visualiser les différentes fiches de poste, témoins des missions et responsabilités confiées à l'agent au fil du temps. Celui-ci peut la consulter à tout moment sur son espace FEVE.

Ces fiches de poste sont également rattachées à un emploi type de REFERENS (le répertoire des métiers et des compétences du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche). Ce répertoire identifie pour chaque emploi-type les activités génériques et les compétences requises pour occuper le poste. Bibliofil a été intégré au sein de FEVE en 2019 et n'a pas encore été exploité. Pour la filière AENES, REFERENS fait le lien avec les emplois types du REME.

Dans l'outil FEVE, il est possible d'indiquer pour chaque compétence, le niveau attendu pour occuper le poste : sensibilisation, application, maîtrise, expertise. Cela permet à l'encadrant de formaliser pour chaque compétence le niveau requis, à l'agent de se situer quant aux attendus de son poste et à ses propres compétences. Ceci constitue une base d'échange commune pour valoriser les compétences acquises et identifier les compétences à acquérir ou à consolider. Cette fonctionnalité récente est encore peu utilisée par les encadrants. Une information plus large et un accompagnement devrait leur permettre à terme de mieux se l'approprier.

La campagne d'entretiens professionnels

Chaque année début avril, une communication par voie électronique lance le démarrage de la campagne d'entretiens professionnels, accompagnée de la circulaire de la Présidente, de rappels réglementaires et d'un lien vers l'espace intranet dédié.

Cette campagne concerne tous les personnels BIATSS titulaires et contractuels (et ayant au moins 6 mois d'ancienneté). L'outil numérique FEVE permet de saisir les entretiens et d'en garder l'historique. La campagne dure en moyenne trois mois selon le calendrier fixé par le Ministère et le Rectorat. En 2019, le taux de réalisation des entretiens a atteint 80%, l'objectif de l'établissement est que 100% des agents bénéficient de cet entretien.

Ce moment d'échange entre l'agent et son supérieur permet de faire un bilan de l'année écoulée, de déterminer des objectifs, d'identifier les mesures d'accompagnement nécessaires pour que l'agent soit à l'aise dans ses missions, d'évoquer le projet professionnel de l'agent.

A l'issue de l'entretien, chaque agent dispose d'un compte rendu disponible sur son espace personnel Feve. Un exemplaire papier est imprimé et signé par l'agent, son supérieur hiérarchique (N+1) et l'autorité hiérarchique (N+2).

L'établissement souhaite encourager les encadrants à valoriser dans l'entretien professionnel d'autres modalités de développement des compétences que la formation professionnelle : participation aux réseaux professionnels internes et externes, réalisation de publications, intervention dans des colloques, animation de formations, actions de tutorat, référent d'un domaine/métier...

La partie sur les « compétences » gagnerait à être davantage formalisée et développée, afin de favoriser la reconnaissance des compétences acquises dans le parcours professionnel. Cela nécessite un accompagnement des encadrants, en identifiant des compétences transverses clés et en développant un lexique précis permettant à chacun d'évaluer l'agent sur une échelle commune et transparente. Cette réflexion sera conduite par un groupe de travail dédié début 2021.

2.2. Accompagner l'évolution de carrière par le concours et l'examen professionnel

Les agents ont des perspectives d'avancement et de promotion à travers différents grade et corps selon différentes voies : examen professionnel, concours, avancement au choix. En outre, les personnels peuvent également être nommés sur des emplois leur permettant d'exercer des

responsabilités supérieures (par exemple, administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche).

L'examen professionnel

L'examen professionnel constitue, selon les corps, une voie d'accès au grade supérieur. Il constitue la voie majoritaire d'accès au grade supérieur. Elle est ouverte à un vivier d'agents moins avancés dans la carrière que pour l'avancement au choix.

L'examen professionnel de sélection comporte l'étude par le jury d'un dossier constitué par chaque candidat et une conversation avec le jury.

Les agents retenus sont inscrits par le Ministre chargé de l'enseignement supérieur ou de l'éducation nationale à un tableau d'avancement établi au vu des résultats obtenus.

Le nombre de promotions possibles dans chacune des voies est déterminé chaque année par le Ministère.

Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre de l'année.

Le concours

Le concours, qui est une voie d'accès à la fonction publique, permet également aux fonctionnaires de changer de corps, le cas échéant de catégorie supérieure. Il constitue ainsi un élément important de promotion interne et favorise aussi la mobilité au sein de la fonction publique. Les agents de l'Université de Nantes ont la possibilité de s'inscrire aux concours ITRF (Ingénieurs et Personnels Techniques de Recherche et de Formation) ouverts chaque année par l'Établissement. Le suivi des candidatures s'effectue en ligne via l'application WebITRF. Ils ont également la possibilité de s'inscrire à l'ensemble des concours de la fonction publique, sous réserve de remplir les conditions déterminées dans les statuts particuliers de chaque corps. Ils peuvent à ce titre consulter utilement le site internet de la Fonction Publique.

Il existe différents types de concours (externe, interne). Le concours interne, qui s'adresse aux agents qui ont accompli une certaine durée de service, s'adresse plus particulièrement aux fonctionnaires. Le concours externe est davantage ouvert aux candidats extérieurs à l'administration qui justifient de la possession de certains diplômes ou de l'accomplissement de certaines études.

2.3. Accompagner l'évolution de carrière par la promotion (avancement au choix)

Conditions générales

La promotion s'effectue au choix, par voie d'inscription sur une liste d'aptitude (avancement de corps) ou tableau d'avancement (avancement de grade) établi annuellement par le Ministre. Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription sur la liste d'aptitude ou le tableau d'avancement arrêtés dans la limite du contingent alloué par le Ministère.

La voie du choix, minoritaire en nombre de promotions, est ouverte sous conditions d'ancienneté supérieure à celle de l'examen professionnel. Elle s'adresse généralement à des agents plus avancés dans la carrière.

Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre de l'année à l'exception de la promotion au grade d'attaché hors-classe qui prend effet au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Concernant l'avancement de grade, il s'agit d'assurer des perspectives d'avancement régulières au sein de chaque corps. L'objectif est de permettre à minima à tous les agents déroulant une carrière complète, d'évoluer au moins au sein de deux grades, conformément aux dispositions du protocole PPCR (Protocole Parcours professionnels, Carrières et Rémunérations).

Un changement de corps correspond quant à lui à l'accès à un niveau de responsabilité supérieur.

Sont promouvables, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon statutaires :

- les agents en position d'activité, de détachement, ou mis à disposition d'un organisme ou d'une autre administration ;
- pour les tableaux d'avancement uniquement : les agents en congé parental, en disponibilité pour élever un enfant ou pour exercer une activité professionnelle (sous certaines conditions). Dans ces situations les agents conservent leur droit à avancement dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de la carrière conformément aux dispositions des articles 51 et 54 de la loi 84-16 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Afin d'accéder au grade de conservateur en chef, les agents promouvables entrés dans le corps des conservateurs des bibliothèques par voie de concours doivent, notamment, avoir satisfait à une **obligation de mobilité**. Pour satisfaire à cette obligation de mobilité, ils doivent avoir exercé leurs fonctions dans au moins deux postes relevant d'administrations centrales, de services à compétence nationale, d'établissements publics, de services déconcentrés ou de collectivités territoriales différents et ce, pendant une durée minimale de deux ans pour chaque poste.

Les dates d'appréciation des droits à l'avancement sont fixées au 31 décembre de l'année de la campagne d'avancement par tableau d'avancement et au 1^{er} janvier de l'année de la campagne de promotion par liste d'aptitude.

Les agents promouvables doivent faire acte de candidature à travers le dépôt d'un dossier.

Modalités de constitution du dossier

Les opérations de promotion par liste d'aptitude ou tableau d'avancement sont régies par les dispositions de la note de service annuelle du Ministère chargé de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche relative à la carrière des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) et font l'objet chaque année de circulaires diffusées par la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social (DRHDS) qui précisent le cadre dans lequel se déroulent ces campagnes (contenu des dossiers d'avancement, calendrier).

La DRHDS communique la liste des agents promouvables ainsi que le cas échéant les fiches individuelles de proposition des agents remplissant les conditions de promouvabilité aux composantes/services à qui il appartient de vérifier la fiabilité des informations renseignées.

Le nombre de promotions est variable selon les corps et grades et nécessairement limité. C'est pourquoi, il est essentiel de veiller à la qualité des dossiers proposés à l'avancement.

Le dossier de candidature doit être complété et signé par l'agent candidat. Il doit passer par la voie hiérarchique et être accompagné des pièces justificatives demandées.

Pour la filière AENES, seul l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat (APAE) suppose un acte de candidature. L'avancement de grade au sein de corps des SAENES, INFENES, ASS et ADJENES relève d'une procédure automatique.

Les dossiers se composent des éléments suivants, qu'il convient de compléter en tenant compte des précisions évoquées ci-dessous :

- La **fiche individuelle de proposition** de l'agent : il est impératif que l'état des services publics soit visé par l'Etablissement et vérifié par l'agent et le chef de service.
- Le **rapport d'activité** (pour les corps de la filière ITRF, pour l'accès au corps des conservateurs généraux, pour les listes d'aptitude de la filière ATSS - Administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé) : document dactylographié de deux pages maximum (sans tenir compte du tableau recensant le parcours professionnel), qui concerne les fonctions actuelles de l'agent et son activité passée dans le corps. A noter que les personnels de catégorie A et B sont dispensés de compléter le tableau, le CV remplace cette formalité.

Le rapport d'activités est rédigé par l'agent lui-même et transmis à son supérieur hiérarchique. Il doit être à la fois complet, précis et concis. L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de la rédaction du rapport. Il doit explicitement mentionner et justifier la capacité de l'agent à exercer des fonctions du grade ou du corps supérieur.

Le rapport d'activité doit être revêtu de la signature de l'agent, du supérieur hiérarchique direct et de l'autorité hiérarchique (Direction de la composante ou de Département, Chef de Direction ou de Service).

Ce rapport doit être accompagné d'un **organigramme** permettant d'identifier clairement la place de l'agent dans le service, revêtu de la signature de l'agent et de celle du supérieur hiérarchique direct, ainsi que de l'autorité hiérarchique (Direction de la composante ou de Département, Chef de Direction ou de Service).

- Un **curriculum vitae** détaillant l'ensemble du parcours professionnel (et permettant à l'administration de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière, et notamment sur la mobilité interministérielle et entre les fonctions publiques).
- Lettre de motivation (filière AENES)
- Fiche de poste (filière AENES)
- Formulaire spécifique à l'Université de Nantes et à usage interne à l'Etablissement, contenant des informations complémentaires, utiles à l'évaluation des dossiers et ne figurant pas dans le rapport d'activités et le CV : inscription/admissibilité concours et examens professionnels, formations suivies...
- Entretien professionnel : les comptes-rendus des entretiens professionnels des 3 dernières années seront produits, pour appuyer l'analyse des dossiers, en interne à l'Université. Cette orientation étant nouvelle, un entretien professionnel manquant ne sera pas pénalisant pour les agents déposant un dossier.
A noter que le compte-rendu d'entretien professionnel est déjà un élément constitutif du dossier d'avancement pour la filière AENES, exigé par le Rectorat.
- Le **rapport d'aptitude professionnelle, rédigé par le supérieur hiérarchique direct**. Cinq rubriques doivent y apparaître :
 1. Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent
 2. Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et des responsabilités
 3. Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire, ou autre structure

4. Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue
5. Appréciation générale

S'agissant du rapport d'aptitude professionnelle pour l'avancement au grade d'attaché d'administration hors-classe et à son échelon spécial ainsi que pour l'avancement à l'échelon spécial du grade d'IGR hors classe, ces items sont légèrement adaptés. Il se décline au travers d'une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent décomposée en une appréciation générale à l'issue de 4 items :

- appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
- appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel ;
- appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution ;
- appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service.

Le supérieur hiérarchique direct rédige le rapport d'aptitude professionnelle (document dactylographié). Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent retranscrite dans l'entretien professionnel, qui devient progressivement une pièce constitutive de l'évaluation de l'agent pour le dossier d'avancement. Le rapport d'aptitude comprend un avis formel sur la proposition d'avancement.

L'appréciation des dossiers des agents doit donc porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que du parcours professionnel de l'agent. L'autorité hiérarchique est invitée à prendre connaissance des critères pris en compte dans le classement des candidatures détaillés ci-après et à rédiger le rapport à l'aune de ces critères.

S'agissant d'un changement de corps, l'appréciation de la capacité de l'agent à exercer les fonctions d'un corps supérieur doit apparaître nettement.

Le rapport d'aptitude professionnelle est obligatoirement signé par le responsable hiérarchique direct, visé par l'agent et l'autorité hiérarchique (Direction de composante et, pour les personnels exerçant leurs fonctions dans les services universitaires, par la Directrice Générale des Services).

Les agents promouvables ne souhaitant pas participer à une campagne de promotion doivent déclarer ne pas constituer de dossier en vue d'une proposition d'inscription sur les listes d'aptitude au corps de catégorie A et B au moyen de l'imprimé communiqué (formulaire de renonciation). Celui-ci est transmis selon les mêmes modalités que les dossiers de candidature.

Processus d'étude des dossiers et de classement

Critères d'évaluation et de classement

La Présidente de l'Université de Nantes, dans le classement qu'elle opère des candidats, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, doit tenir compte des lignes directrices de gestion. (articles 26 et 58 de la loi 11 janvier 1984).

Le classement des candidats à un avancement doit pouvoir être réalisé sur la base de critères objectifs partagés au niveau de l'Etablissement, notamment afin de garantir une équité de traitement. Ces critères doivent notamment refléter la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience. L'ancienneté permet de départager les candidats dont le mérite est jugé égal mais ne saurait se substituer au mérite (art. 13 décret n°2010-888 du 28 juillet 2010).

L'évaluation est prise en compte pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent susceptible de bénéficier d'un avancement de grade ou de corps. Il ne suffit pas en effet qu'un agent remplisse les conditions légales (service accompli et échelon atteint) pour être promu. Les dossiers seront sélectionnés au regard de leur qualité et également des possibilités offertes.

Les critères présentés en annexe, non cumulatifs, sont pris en compte dans l'appréciation de la valeur des candidats, sans ordre de priorité entre eux et pondéré en fonction du type de promotions (avancement de grade ou de corps). La détention d'un seul de ces critères ne peut permettre, à elle seule, de justifier la promotion.

Ils s'inspirent notamment des critères définis dans le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ainsi que des critères définis par les lignes directrices de gestion ministérielles.

Ces critères doivent constituer une base de travail pour les composantes/services et l'instance en charge du classement au niveau de l'Etablissement. Il appartient à cette dernière de déterminer les critères les plus saillants au regard de la nature de l'avancement.

Conformément à l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984, il est tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés. Le tableau annuel d'avancement et la liste d'aptitude précisent la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits à ce tableau ou cette liste, qui sont susceptibles d'être promus en exécution de ceux-ci.

Représentants syndicaux (article 23 bis loi n°83-634)

Le fonctionnaire qui, depuis au moins six mois au cours d'une année civile, consacre la totalité de son service ou une quotité au moins égale à 70 % à une activité syndicale a droit, dès la première année, lorsqu'il réunit les conditions fixées par le statut particulier de son corps pour bénéficier d'un avancement de grade au choix, à une inscription, de plein droit, au tableau d'avancement de grade, au vu de l'ancienneté acquise dans ce grade et de celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires titulaires du même grade relevant de la même autorité de gestion et ayant accédé, au titre du précédent tableau d'avancement et selon la même voie, au grade supérieur.

Processus de classement et circuit de décision

Ce processus de classement des dossiers d'avancement (listes d'aptitude et tableaux d'avancement) sera mis en œuvre à partir de janvier 2021, dans la mesure où la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit que les commissions paritaires d'établissements ne seront plus habilitées à étudier les dossiers d'avancement, à compter de 2021.

Le dispositif proposé sera expérimenté pendant l'année 2021, avec évaluation et ajustement éventuel des points qui poseraient difficulté.

Il se déroule en 4 étapes principales.

Etude et classement des dossiers par les composantes, directions et services

Dans le cas où plusieurs agents du pôle, de la composante, de la direction ou du service sont candidats pour l'avancement à un même corps ou un même grade, il convient de procéder à une proposition de classement présenté par ordre de mérite et sans ex aequo pour chaque corps ou grade de promotion, au niveau du pôle, de la composante, de la direction ou du service. Ce classement doit s'opérer de manière collégiale, au regard des critères fixés dans le présent document.

Etude des dossiers par les rapporteurs

Les dossiers priorités par les pôles, composantes, directions et services sont étudiés par des rapporteurs, au niveau de l'Etablissement.

Les rapporteurs sont des agents désignés par la Présidente pour leur expérience et leurs qualités d'expertise, dans la filière métier, voire dans la branche d'activité professionnelle (BAP) pour les ITRF.

Les rapporteurs sont sélectionnés sur leur niveau de responsabilités (encadrement d'équipe, expertise technique dans un domaine particulier), ainsi que sur leur expérience dans l'évaluation des agents (participation jurys de concours, jurys de recrutement, expert ITRF pour le Ministère). Pour constituer ce vivier, un appel à candidatures annuel sera lancé.

L'administration attribue des dossiers aux rapporteurs à qui il appartient d'analyser les dossiers et de les classer selon les critères pré-établis. Les rapporteurs procèdent à une double lecture des dossiers afin de croiser les regards et garantir la qualité de l'évaluation.

Ils ont donc des échanges préalables à la commission d'avancement. Un « grand » rapporteur pourra être nommé dans les BAP à fort effectif, pour organiser les travaux par BAP.

Commission avancement

La commission avancement se réunit par filière-métier.

Présidée par le 1er Vice-président en charge des ressources humaines et financières et du dialogue social, elle est constituée, en formation restreinte, de la Directrice Générale des Services, du Directeur Général Adjoint en charge de l'environnement social et institutionnel, des rapporteurs de la filière-métier et des membres de la DRH-DS.

En formation plénière, elle accueille 6 représentants des personnels, élus en CPE au titre du groupe (par filière métier : ITRF, AENES et BIB).

Lors de la séance, qui débute en formation restreinte, les rapporteurs restituent leur analyse des dossiers. Les membres de la commission préparent le classement. A l'issue de cette séquence de travail, les représentants des personnels sont invités à participer à un temps d'échange : les débats portent sur la proposition de classement des dossiers au vu des critères appliqués et peuvent permettre de porter à connaissance et signaler des situations particulières.

Suite aux échanges, le président de séance propose un classement final, soumis à l'arbitrage de la Présidente.

Classement de la Présidente transmis au Ministère

La Présidente arrête le classement définitif qu'elle transmet au Ministère ou au Rectorat, avec indication de la BAP pour les personnels ITRF.

Ce classement transmis ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration.

Cas particulier de l'avancement automatique

La liste des agents promouvables par tableau d'avancement est transmise à la Direction de composante, Direction de service universitaire, par la DRHDS. Le tableau doit être retourné revêtu de l'avis favorable ou défavorable de la Direction. S'il estime qu'un agent ne doit pas bénéficier d'un avancement de grade, il lui appartient de compléter une annexe et d'y adjoindre un argumentaire détaillé. Ces deux documents sont portés à la connaissance de l'agent qui y appose sa signature.

Résultats et nomination des agents promus

Suite à la commission d'avancement, les agents sont informés par courrier du sort réservé à leur dossier.

Les résultats des promotions font l'objet d'une publicité.

Les résultats pour la filière ATSS sont consultables sur le site Publinet : <http://publinetce2.education.fr/>

Les résultats pour la filière BIB sont consultables sur le site de gestion des personnels de bibliothèque du MEN : <https://mvtbib.adc.education.fr/>

Les résultats pour la filière ITRF sont consultables sur le site : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

Concernant les filières ATSS et BIB, les agents peuvent consulter les résultats des examens professionnels sur le site Interne Publinet.

Conformément aux lignes directrices de gestion ministérielles, l'inscription sur une liste d'aptitude permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur implique une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur validées par la fiche de poste établie en liaison avec les référentiels métiers.

Une fois promu dans le corps supérieur, et dans un délai d'un an maximum après la date de promotion, l'agent réalise une mobilité fonctionnelle en participant à la campagne annuelle de mouvement interne ou en candidatant à un poste vacant au fil de l'eau.

Les situations particulières (cas des agents faisant déjà fonction sur les missions d'un corps supérieur ; agents exerçant un métier rare pour lequel une mobilité interne n'est pas possible) seront examinées au cas par cas.

Le candidat doit être informé de l'engagement que représente son acte de candidature.

Gestion des recours

En cas de contestation, voire de recours, il est conseillé d'utiliser, dans un premier temps, les voies classiques d'échange avec la hiérarchie.

Les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun.

Conformément à l'article 14 bis de la loi de la transformation publique, les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables prises au titre de la promotion interne (liste d'aptitude) et de l'avancement de grade.

A leur demande, les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion leur sont communiqués.

L'Université s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant désigné par une organisation syndicale représentative et que celui-ci a bien été désigné par l'organisation syndicale représentative.

Le recours administratif préalable n'est pas obligatoire. Il est donc possible de saisir directement le juge administratif.

CHAPITRE 3 – ORIENTATIONS PROPRES AUX ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

3.1 Accompagner la prise de fonctions des nouveaux enseignants-chercheurs et enseignants

Les dispositifs d'appui à la prise de fonction

A leur arrivée à l'Université de Nantes, les nouveaux enseignants-chercheurs et enseignants bénéficient d'un dispositif d'accompagnement spécifique, pour favoriser au mieux leur intégration dans l'établissement :

- journée de présentation de l'Université, organisée par la Direction de la Communication et la DRHDS avec, en appui, le livret d'accueil du nouvel arrivant ;
- diffusion du guide des carrières des enseignants-chercheurs et enseignants ;
- formations adaptées à l'expérience professionnelle et aux besoins de l'agent, proposées par le centre de développement pédagogique (CDP).

Une fois en poste, les nouveaux maîtres de conférences peuvent bénéficier de décharges : 32HTD automatiques pour formation pédagogique (1^e année) et sur demande de l'enseignant, jusqu'à 48HTD pour activités de recherche, à répartir sur 2 années universitaires. La DRHDS accompagne les nouveaux maîtres de conférences sur la prise de ce dispositif, présenté également dans le guide des carrières.

Le centre de développement pédagogique (CDP) propose aux nouveaux enseignants un ensemble de formations adaptées à leur expérience professionnelle et à leurs besoins.

La fin de la période de stage et la titularisation des nouveaux enseignants-chercheurs

A la fin de la première année de service, le maître de conférences stagiaire rédige un rapport d'activité (enseignement et recherche) et bénéficie d'un entretien de fin de stage avec la Direction de la composante, permettant d'échanger sur le déroulement de l'année universitaire, d'identifier les points positifs et les axes de progression possibles.

Le dossier de titularisation du maître de conférences est présenté pour avis en conseil académique restreint, avant décision finale de la Présidente de l'Université.

3.2 Accompagner le parcours professionnel des enseignants-chercheurs et enseignants

Le développement d'actions en termes d'accompagnement des parcours et de la promotion des enseignants-chercheurs est au cœur du projet d'établissement.

Depuis 2017, l'Université de Nantes travaille au label européen HRS4R (Resources Strategy For Researchers), qui vise à améliorer l'ensemble des pratiques en matière de recrutement et le cadre de travail quotidien des chercheurs (tout personnel chercheur confondu : enseignants-chercheurs, doctorants, etc.), à valoriser et à reconnaître la diversité des parcours professionnels.

Plusieurs dispositifs sont proposés, pour accompagner le développement de carrière des enseignants-chercheurs et enseignants au quotidien. Une large information est disponible sur l'intranet (espace RH – Enseignants-chercheurs) et peut être retrouvée sur le guide des carrières.

Les dispositifs d'appui à la conduite de projets en lien avec la recherche et la pédagogie

Le congé pour recherche ou conversion thématique (CRCT) :

Le CRCT est un dispositif permettant aux enseignants-chercheurs de bénéficier d'une période de dispense d'enseignement et de tâches administratives pour approfondir, débiter et/ou finaliser des projets de recherche.

L'enseignant-chercheur titulaire depuis au moins 3 ans peut demander l'attribution d'un CRCT de 6 ou de 12 mois.

Pour obtenir un CRCT, deux voies sont possibles : la voie nationale (CNU) et la voie locale (Université). Les candidatures sont à déposer sur le site web GALAXIE en septembre-octobre de l'année N-1. Les directions de laboratoire et de composante émettent un avis et classent les candidats. L'ensemble des candidatures est ensuite étudié en commission d'harmonisation, présidée par le 1^{er} vice-président et les vice-présidents recherche, formation et responsabilité sociale et composée de membres du conseil académique restreint. Cette commission propose au conseil académique restreint la notation de l'établissement, qui le valide, avant envoi aux sections CNU en décembre de l'année N-1.

- Pour la voie CNU, les sections CNU communiquent courant avril aux établissements les candidatures retenues en fonction de leur contingent par section CNU ;
- Pour la voie locale, le conseil académique restreint étudie les candidatures restantes pour attribuer des CRCT.

La Présidente de l'Université attribue ensuite les CRCT en fonction des résultats.

Les résultats finaux sont communiqués en mai, pour un début de CRCT l'année suivante. L'agent en situation de retour d'un congé maternité, d'adoption ou parental est considéré comme prioritaire dans l'attribution des CRCT.

Le congé de projet pédagogique (CPP) :

Ce nouveau dispositif est applicable depuis 2019/2020 et permet à leurs bénéficiaires de se consacrer à un projet pédagogique pour une période de six à douze mois. Il est accordé par l'Université au vu du projet pédagogique présenté par les candidats.

L'enseignant ou enseignant-chercheur, affecté dans l'enseignement supérieur depuis au moins 3 ans, peut demander l'attribution d'un CPP par la voie locale uniquement, pour une période de 6 à 12 mois. Le retour d'un congé maternité, d'adoption ou parental est un critère prioritaire dans l'attribution d'un CPP de six mois.

Les CPP sont accordés par le Conseil Académique restreint de l'Université, au vu des projets présentés par les candidats et selon les critères retenus par l'établissement.

Les objectifs et critères d'attribution ont été validés par le CAC restreint du 5 décembre 2019 et le CA plénier du 20 décembre 2019 à l'occasion de la première campagne des CPP.

Depuis 2020/2021, l'Université de Nantes a institué une phase de candidature de plus de deux mois (mi-décembre à mars de l'année N-1). Les dossiers sont étudiés par le conseil académique restreint (avril) et les CPP sont attribués en fonction des possibilités de l'établissement.

Ces critères sont indiqués sur la page intranet dédiée (cf. annexe 3). Une fraction des congés peut être attribuée en priorité aux enseignants qui ont effectué pendant au moins 4 ans des tâches d'intérêt général.

A l'issue du congé, le bénéficiaire remet dans les 3 mois un rapport sur le projet qu'il a conduit, à la Présidente de l'Université. Le rapport est transmis au Conseil Académique restreint, qui peut auditionner l'enseignant bénéficiaire ; il est aussi versé au dossier de l'enseignant bénéficiaire.

La valorisation de l'engagement et de conduite de projets internes

Le référentiel enseignant vise à valoriser des activités administratives, d'encadrement pédagogique ou scientifique. Il se traduit en heures ou en primes, demandées par le Directeur de composante. Les heures sont remontées par les composantes et alimentent le service statutaire de l'enseignant et peuvent générer le paiement d'heures complémentaires si ce service est dépassé. Les primes sont versées en fin d'année universitaire.

La prime d'encadrement doctoral et de recherche (PEDR) peut être attribuée aux enseignants-chercheurs et hospitalo-universitaires dont l'activité scientifique est jugée d'un niveau élevé. Le dossier de candidature est à déposer en février et est expertisé par la section CNU au regard de quatre items : la production scientifique (P), de l'encadrement doctoral et scientifique (E), de la diffusion de travaux (D) et des responsabilités scientifiques exercées (R). Chaque section CNU attribue à chaque candidat au sein de la section une note par item allant de A à C et classe tous les candidats en fonction de quotas afin d'obtenir trois groupes :

- 20 % correspondant au groupe A (le top 20 % des candidats) ;
- 30 % correspondant au groupe B (entre 20 % et 50 % des candidats) ;
- 50 % correspondant au groupe C (les 50 % candidats restants).

Sur la base de ce classement CNU et des taux de pression dans les sections, la Présidente de l'Université se prononce sur les attributions individuelles au sein de l'Université de Nantes, après avis de la Commission Recherche restreinte en novembre. La PEDR est attribuée à tous les candidats classés dans le groupe A et aux meilleurs candidats interclassés au sein du groupe B, en fonction de l'enveloppe budgétaire disponible.

Dans un souci de respect de l'égalité femmes-hommes, l'attribution des PEDR se fait également au respect *a minima* de la répartition femmes-hommes au sein de la communauté des enseignants-chercheurs de l'Université.

La PEDR est également attribuée de droit aux membres IUF ainsi qu'aux lauréats de prix et distinctions scientifiques européens et internationaux.

L'accompagnement individuel

Plusieurs dispositifs peuvent être proposés aux enseignants-chercheurs et enseignants pour faire un point d'étape sur la carrière.

Le rendez-vous de carrière

Le rendez-vous de carrière est un dispositif pour les enseignants des 1^{er} et 2nd degrés. Il s'applique à tous les personnels enseignants, d'éducation et psychologues du ministère de l'éducation nationale :

- les conseillers principaux d'éducation
- les professeurs agrégés
- les professeurs certifiés
- les professeurs d'éducation physique et sportive
- les professeurs des écoles
- les professeurs de lycée professionnel
- les psychologues de l'éducation nationale

Le rendez-vous de carrière est un temps dédié pour porter un regard sur une période de la vie professionnelle de l'enseignant (en moyenne tous les 7 ans) et est très important dans la carrière de l'enseignant. En effet, après les deux premiers rendez-vous de carrière (6^e et 8^e échelons), les enseignants peuvent bénéficier d'un gain d'un an sur la durée de l'échelon. Le 3^e RDV de carrière sert également au passage à la hors-classe des enseignants.

L'Université de Nantes, à travers ces LDG, cherche à harmoniser les pratiques quant au RDV de carrière et s'engage à élaborer, en lien avec les représentants du personnel, une politique commune à tout l'établissement, pour l'ensemble des enseignants concernés.

Ainsi, une formation dédiée sera proposée aux personnels en charge de mener ce RDV de carrière et un guide de bonnes pratiques sera diffusé.

Le suivi de carrière (CNU)

Le suivi de carrière des enseignants-chercheurs est réalisé par le Conseil national des universités (CNU). Il se fonde sur un rapport d'activité établi par l'enseignant-chercheur et déposé sur Galaxie. L'établissement n'a pas de regard sur cette procédure : c'est un dispositif qui permet à l'enseignant-chercheur de faire le point sur sa carrière auprès de sa section CNU. Celle-ci formulera avis et recommandation à l'intéressé. En fonction du dossier, la section CNU formulera également un avis à l'établissement concerné afin que des dispositifs spécifiques puissent être proposés à l'enseignant concerné.

Le rendez-vous RH (vice-présidente responsabilité sociale et/ou le pôle enseignant de la DRHDS)

Tout enseignant ou enseignant-chercheur peut solliciter à tout moment « un rendez-vous RH » auprès de la vice-présidente responsabilité sociale et/ou le pôle enseignant de la DRHDS. A

cette occasion, les différents dispositifs RH existants, nationaux comme locaux, pourront être présentés en fonction des besoins de l'enseignant.

Actions complémentaires

L'Université de Nantes souhaite également engager une réflexion sur un dispositif de mentorat.

Tous ces dispositifs font l'objet d'une communication sur l'intranet et d'informations transmises par voie électronique. L'Université de Nantes a à cœur d'améliorer la communication et la connaissance de ces dispositifs auprès de l'ensemble des agents concernés (webinaires, notamment).

3.3 Accompagner la promotion des enseignants-chercheurs

Pour les enseignants-chercheurs, il n'existe pas d'avancement de corps par liste d'aptitude ; pour accéder au corps des professeurs d'université, seule la voie du concours le permet.

La procédure d'avancement de grade des maîtres de conférences et des professeurs des universités est fixée par les articles 40 et 56 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.

La procédure d'avancement de grade

Les grands principes :

L'avancement de grade des enseignants-chercheurs se fait sur dossier, au choix, d'un grade au grade immédiatement supérieur.

Pour l'avancement de grade des MCF et PR, trois voies d'avancement existent : la voie CNU (Conseil National des Universités), la voie locale et la voie spécifique pour ceux exerçant des fonctions particulières. Les candidats promouvables ne déposent qu'un seul dossier sur Galaxie pour les voies CNU et locale. Les candidats à la voie spécifique ne peuvent plus candidater en parallèle aux voies de droit commun mais doivent également déposer leur dossier via la plateforme Galaxie.

L'Université de Nantes a donc deux rôles dans le cadre des procédures d'avancement :
- un rôle d'avis pour la promotion des enseignants-chercheurs, quelle que soit la voie ;

- un rôle décisionnel pour la promotion des enseignants-chercheurs via la voie locale qui intervient après la voie CNU.

L'Établissement garantit qu'à chaque phase du processus interne, des principes de collégialité, d'expertise et d'équité de traitement sont assurés, dans l'évaluation des dossiers.

La procédure d'avancement de grade des enseignants-chercheurs est dématérialisée (via l'application ELECTRA, accessible depuis le portail GALAXIE) et unique : les candidats à l'avancement sont tenus de réaliser un « rapport d'activité » présentant leur parcours scientifique, pédagogique et administratif.

Le modèle du rapport est téléchargeable sur Galaxie et à retrouver en annexe 4.

La phase nationale (CNU) :

Les dossiers doivent être transmis par les candidats par la voie hiérarchique et doivent être revêtus de l'avis de la Direction de la composante, après validation de l'instance dédiée de la composante (conseil de gestion...).

Les dossiers de candidature, également déposés sur Galaxie, sont d'abord étudiés par une commission d'harmonisation, qui se réunit en amont du Conseil académique restreint afin d'émettre un premier avis et de modifier, au besoin, certaines notes attribuées par les directeurs de composante. Ensuite, le Conseil académique restreint valide les notes avant leur transmission au Ministère.

La phase locale :

La procédure via la voie locale intervient une fois la voie CNU close : l'établissement peut alors promouvoir, selon le contingent déterminé par le MESRI, des candidats parmi les candidats restants non-promus de la voie CNU.

Les étapes sont les suivantes :

- les possibilités de promotion (contingent MESRI) sont réparties par secteurs disciplinaires (A, B, C et E), listées en annexe 5.
- les dossiers des candidats promouvables sont examinés et classés par les commissions d'harmonisation des secteurs disciplinaires
- les propositions d'avancement sont étudiées par le conseil académique restreint.
- les décisions d'avancement de grade sont prises par la Présidente de l'Université de Nantes.

L'évaluation des dossiers et les recommandations aux candidats

Les composantes évaluent les dossiers, en amont de la phase nationale, sur la base d'une appréciation communiquée par le CNU :

- A+ : l'implication dans les activités liées à la pédagogie et à l'administration est particulièrement remarquable et mérite d'être reconnue en priorité. Avis extrêmement favorable.
- A : l'implication dans les activités pédagogiques et l'administration est très au-delà de ses obligations statutaires. Ce dossier mérite d'être soutenu. Avis très favorable.
- B+ : le dossier fait état d'une vraie implication sur le volet des activités pédagogiques et administratives. Avis favorable.
- B : le dossier fait état d'une implication normale sur le volet des activités pédagogiques et administratives.
- B- : le dossier fait état d'une implication moyenne sur le volet des activités pédagogiques et administratives.
- C : le dossier ne permet pas de juger de son implication dans les activités liées à la pédagogie et à l'administration.
- D : Le dossier ne permet pas de considérer favorablement la promotion demandée (note spécifique à l'Université de Nantes).

Dans le cadre des travaux sur les lignes directrices de gestion, une grille de critères, présentée en annexe 7, a été élaborée afin d'aider à l'évaluation des dossiers et de garantir l'égalité de traitement et la transparence vis-à-vis des candidats.

Les critères sont présentés de manière exhaustive mais il n'est pas attendu des candidats qu'ils réalisent l'ensemble des activités indiquées.

Les critères de cette grille peuvent être modulés et pondérés, en fonction du grade concerné et de la spécificité des sections.

Outre la valeur professionnelle du dossier, et conformément aux LDG du MESRI, une grande vigilance sera portée à l'égalité femmes-hommes dans le choix des propositions.

L'Etablissement s'attache à ce que la répartition des propositions de promotions corresponde a minima à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et tienne compte de leur représentation dans les effectifs du corps d'origine

Afin d'accompagner les candidats dans la préparation de leur dossier, des recommandations méthodologiques sont publiées annuellement sur l'intranet. Les candidats peuvent également s'appuyer sur la grille de critères d'évaluation, pour illustrer, par des informations objectivées, leur implication dans les thématiques prioritaires de l'évaluation.

Les spécificités de l'avancement des enseignants Hospitalo-Universitaires

Les conditions d'avancement de grade des PUPH et MCUPH (médecine, odontologie, pharmacie) sont fixées par le décret n° 84-135 du 24 février 1984 modifié portant statut particulier du corps des PUPH et MCUPH (médecine et pharmacie) ; le décret n° 90-92 du 24 janvier 1990 modifié portant statut particulier du corps des PUPH et MCUPH d'odontologie et le décret n°2008-744 du 28 juillet 2008 portant dispositions relatives aux personnels enseignants des universités, titulaires et non titulaires de médecine générale.

Les enseignants promouvables de l'Université sont informés par leur composante et invités à déposer un dossier de candidature. Ces dossiers sont ensuite étudiés pour avis en conseil de composante, puis examinés par des rapporteurs au CNU. Les résultats sont communiqués par le Ministère.

3.4 Accompagner la promotion des enseignants du second et premier degré

Les personnels enseignants du premier et du second degré, d'éducation, d'information et d'orientation titulaires peuvent bénéficier, dans les conditions fixées par leurs statuts particuliers, de promotion de corps et/ou d'avancement de grade. Les modalités et les orientations générales des campagnes annuelles de promotion sont précisées dans les LDG ministérielles, les LDG académiques, ainsi que chaque année par une note de service publiée au Bulletin officiel pour chaque campagne dédiée.

Le Ministère s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours de carrière et professionnel (affectations et fonctions occupées au cours de la carrière). L'avis de la Présidente de l'Université est systématiquement sollicité pour fonder les décisions de promotions au choix.

Les enseignants concernés par la promotion d'avancement de grade sont notifiés sur l'application i-Prof et peuvent mettre à jour leur CV directement sur l'application. Les enseignants concernés par la promotion d'avancement de corps par liste d'aptitude (accès au corps des professeurs agrégés) candidatent sur i-Prof.

- Les composantes formulent un avis (très favorable, favorable, réservé ou défavorable) assorti d'une appréciation.

- Une commission par type d'avancement regroupant les directeurs de composante et les vice-présidents concernés permet d'harmoniser les avis et de classer par discipline les candidats ayant eu un avis très favorable.
- Le classement est transmis au rectorat, qui remonte une liste de candidats au ministère de l'éducation nationale.
- La décision de promotion est établie par le ministère ou par le recteur le cas échéant.

Les promotions sont établies en fonction de contingents nationaux par discipline d'enseignement et de contingents par académie. Le respect de l'égalité femmes-hommes est un critère essentiel : le ratio de représentation femmes-hommes par discipline doit être respecté dans le ratio de représentation femmes-hommes des promus par discipline.

L'Université de Nantes s'engage à travers ses LDG à faire le lien avec le rectorat de l'académie de Nantes pour accompagner au mieux les enseignants des 1^{er} et 2nd degrés qui sont affectés à l'Université. Ainsi, les LDG de l'académie seront publiées sur l'intranet de l'Université.

L'Université de Nantes cherchera également, dans un souci d'uniformisation des pratiques, à travailler avec l'Université du Mans et d'Angers dans le cadre de ces processus et du lien à établir avec le rectorat.

ANNEXES

ANNEXE 1 : COMPOSITION DES DOSSIERS D'AVANCEMENT BIATSS

	Fiche individuelle de proposition	Parcours professionnel et motivations	Rapport d'aptitude professionnelle	Courrier de motivation	Rapport d'activités	Organigramme	CV	Fiche de poste	Compte-rendu entretien professionnel
LA BIB	X		X		X (obligatoire pour les conservateurs généraux uniquement)	X	X		X
LA ITRF	X		X		X	X	X		X
LA AAE	X		X	X			X	X	X
LA SAENES	X	X	X				X	X	X
TA SAENES TA INFENES TA ASSAE TA ADJENES	Procédure automatique								
TA APAE	X		X	X			X	X	X

ANNEXE 2 : CRITERES D'ANALYSE DES DOSSIERS D'AVANCEMENT BIATSS

	Critères individuels	Définition
1. Valeur professionnelle et acquis de l'expérience professionnelle	Diversité du parcours	mobilité fonctionnelle, structurelle, géographique
	Démarche d'évolution professionnelle/acquis de l'expérience professionnelle	formation continue, formation diplômante, habilitation technique, valorisation d'acquis professionnels, acquisition de nouvelles compétences, préparation aux examens/concours, admissibilité à un concours
	Engagement dans l'établissement	participation ou engagement dans des activités de l'UN (formateur interne, membre de jury, assistant de prévention, mandat électif, mandat syndical, implication dans un événement institutionnel...)
	Activités, nature des missions confiées, niveau de responsabilités	activités liées au poste Etablir un lien avec les référentiels métiers (ex : Referens)"
	Compétences professionnelles et technicité, spécificités du poste, expertise	connaissances, maîtrise technique du domaine d'activité, maîtrise de l'environnement professionnel
	Contribution à l'activité du service	capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, sens du service public et conscience professionnelle, rigueur et efficacité, capacité de travail, publications...
	Compétences transversales : compétences relationnelles et savoir-être	capacité à travailler en équipe, à être autonome, à s'organiser. Capacité à accompagner le changement, à gérer une crise. Prise d'initiative, force de proposition
	Aptitude à l'encadrement, à la gestion de projet	appétences pour l'organisation, la planification, les initiatives, capacités d'adaptation, à travailler en équipe expériences réussies en matière d'encadrement ou de gestion de projet"
	Manière de servir	engagement dans le travail, respect de la confidentialité, loyauté, sens du service public
	Appréciation générale du supérieur hiérarchique et formalisation de l'avis	

	Classement composantes, services universitaires (rôle du pôle à préciser dans le cadre de la déconcentration des compétences)	
2. Ancienneté	Ancienneté services publics	critère subsidiaire pour départager deux dossiers de valeur équivalente
	Ancienneté de corps	
	Ancienneté de grade	
	Classement antérieur	prise en compte de la date du dernier avancement
	Situation de butée de grade	
3. Forme du dossier	Forme du dossier, mise en page, respect des consignes, plan	
	Rédaction du rapport d'activité (descriptif des fonctions et qualité de la rédaction, capacité à décrire son activité pour les non-initiés), style, syntaxe, orthographe	principalement sur les 5 dernières années

Critères généraux	Représentation équilibrée femmes/hommes	prise en compte la situation respective des femmes et des hommes dans les corps et grades d'avancement dans le vivier des agents promouvables.
	BAP	prise en compte du nombre d'agents dans la BAP, dans le vivier des agents promouvables.
	Equité/respect des grands équilibres en termes d'effectifs	prise en compte du nombre d'agents dans les structures de l'université, observer les grandes tendances sur plusieurs années et rééquilibrer si besoin.

ANNEXE 3 : OBJECTIFS ET CRITERES DE SELECTION DES DOSSIERS DE CONGES POUR PROJET PEDAGOGIQUE

Objectifs attendus :

Mener un projet de transformation en profondeur ou de création d'une formation, qui ne soit pas en contradiction avec la stratégie de l'établissement, dans le cadre :

- d'une approche par les compétences,
- d'une transformation des pratiques pédagogiques,
- de la promotion d'une formation structurante pour l'établissement,
- d'une internationalisation d'une formation.

Accompagnement des lycéens et étudiants dans leur orientation et réussite (continuum Bac-3/Bac+3...).

Critères d'attribution :

Tenir compte des axes prioritaires de la politique pédagogique et de formation de l'établissement

Préciser l'articulation du projet avec l'offre de formation de la ou des disciplines(s) concernée(s) ainsi que son impact

Faire apparaître la dimension novatrice du projet dans ses enjeux pédagogiques, son articulation aux référentiels de compétences existants ou à construire, le renforcement de la formation à et par la recherche, l'ouverture à l'international et aux milieux socioprofessionnels, l'aide à l'insertion professionnelle et à la réussite étudiante

Présenter le déroulé du projet (échancier)

Préciser le ou les livrables au terme du congé et, dans la mesure du possible, leur transférabilité à d'autres enseignements (dispositifs, méthodologie ...)

Indiquer les acteurs et partenaires du projet (y compris dans les fonctions supports)

S'assurer de l'existence des moyens de mise en œuvre du projet, y compris en termes matériels et logistiques.

ANNEXE 4 : AVANCEMENT DE GRADE DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS : TRAME DU RAPPORT D'ACTIVITES

*Ce document est une trame pour vous aider à rédiger votre rapport d'activités. L'accent sera mis sur les activités depuis la dernière promotion, ou à défaut, depuis la nomination dans le corps. **L'investissement dans la mission d'enseignement sera particulièrement pris en compte pour l'avancement à l'échelon exceptionnel des maîtres de conférences hors classe.** Les candidats sont invités à renseigner autant que possible les différentes rubriques.*

La police de caractère utilisée pour rédiger le contenu des rubriques doit avoir une taille minimale de 12 points. La longueur maximale de la synthèse de la carrière est limitée à deux pages. L'organisation générale des rubriques doit être respectée. L'ensemble de cette partie rédactionnelle ne doit pas excéder 15 pages (hors annexes). La taille du fichier PDF correspondant ne doit pas être supérieure à 5 mégaoctets. Pour argumenter les items, il convient de ne pas se limiter à des listes.

Nom d'usage :

Prénom :

NUMEN

Synthèse de la carrière

Présentation chronologique des principales étapes de la carrière faisant apparaître les éléments les plus significatifs (diplômes, positions, principales responsabilités et activités) (rubrique limitée à 6000 caractères, blancs non compris, soit 2 pages maximum)

Activité pédagogique

1. Présentation de l'activité d'enseignement : *principaux enseignements en mettant l'accent sur les thématiques enseignées, les pratiques pédagogiques, les activités particulières : création d'un enseignement, transformation des enseignements.*
 2. Présentation synthétique des enseignements (*par exemple sous la forme d'un tableau*) faisant apparaître la catégorie de diplôme (*national, universitaire*) le niveau (LMD), le type de formation (*formation initiale / continue, professionnelle, présentielle / à distance*), la nature (*cours magistraux, TP, TD, encadrement de travaux de fin d'étude et de stages*), les effectifs, le volume.
 3. Présentation des formations suivies concernant vos activités pédagogiques (*durée, dates, impact sur votre pratique à détailler*).
 4. Responsabilités pédagogiques, *en particulier direction, animation, montage de formations, notamment à l'international, fabrication et utilisation de ressources pédagogiques, soutien à l'insertion professionnelle, soutien à l'entrepreneuriat, etc.*
 5. Diffusion, rayonnement, activités internationales.
-

Activité scientifique

1. Présentation synthétique des thématiques de recherche : *grands axes de recherches et apport dans le ou les domaines concernés*
2. Publications : *présentation, en quelques lignes, des 5 publications (ou brevets, logiciels, compte rendus,*

rapports) jugées les plus significatives (liste complète en annexe) (celles-ci ne doivent pas être jointes)

3. Encadrement doctoral et scientifique (détail en annexe)

4. Diffusion et rayonnement

- *expertise (organismes nationaux ou internationaux)*
- *activités éditoriales (expertises, responsabilités de collections...)*
- *participation jurys de thèse et de HDR (hors établissement)*
- *diffusion du savoir (vulgarisation), responsabilités et activités au sein des sociétés savantes ou associations*
- *organisation colloques, conférences, journées d'étude*
- *participation à un réseau de recherche, invitations dans des universités étrangères...*

5. Responsabilités scientifiques

- *Animation équipes de recherche (préciser le rôle, taille, composition, budget)*
- *Contrats de recherche évalués suite à appel à projet (préciser l'organisme, les dates, le rôle, les ressources financières et humaines)*
- *Contrats de recherche de gré à gré (préciser le partenaire, les dates, le rôle, les ressources financières et humaines)*

6. Autres

Responsabilités collectives

1. Présentation générale des responsabilités

2. Responsabilités administratives

- *Présidence, vice-présidence d'établissement de l'enseignement supérieur*
- *Direction de composante, d'école doctorale, services communs*
- *Direction de structures de recherche (UMR, EA, SFR, ERT, plateformes ...)*
- *Missions et gestion de projets de l'établissement*
- *Autres*

3. Responsabilités et mandats locaux ou régionaux

- *Participation aux conseils centraux (rôle, missions....)*
- *Participation aux conseils de composantes, de laboratoires...*
- *Autres*

4. Responsabilités et mandats (internationaux, nationaux)

- *Participations à des instances nationales - CNU, CNRS...conseils des établissements publics, jurys de concours.*
- *Responsabilités exercées dans les agences nationales (HCERES, ANR, ...)*
- *Autres*

Autres informations

Rubrique pour la présentation de situations particulières ou d'actions non mentionnées précédemment.

Cette rubrique est destinée notamment aux enseignants-chercheurs reconnus travailleurs handicapés (RQTH) pour leur permettre de présenter l'ensemble des activités exercées en compensation de leur handicap.

Activité hospitalière (cette rubrique ne concerne que les disciplines pharmaceutiques)

- Présentation de l'activité hospitalière en faisant apparaître les éléments jugés les plus significatifs (la rubrique est limitée à 6000 caractères, blancs non compris, soit environ 2 pages)
- Membre/Direction d'Unité fonctionnelle, de Service
- Présence/Direction : Commission Consultative médicale (CCM), Commission Médicale d'Établissement (CME) Recherche clinique

Annexes

Liste classée des publications (celles-ci ne doivent pas être jointes)

(dans la liste des auteurs mettre votre nom en gras et souligner le nom des étudiants encadrés)

Présentation des publications selon les spécificités disciplinaires. Les candidats sont invités à se reporter aux préconisations formulées par leur section.

- Articles dans revues internationales à comité de lecture
- Articles dans revues nationales à comité de lecture
- Ouvrages individuels et direction d'ouvrages collectifs
- Chapitres d'ouvrages
- Brevets, licences, logiciels
- Actes publiés de conférences internationales, congrès et colloques...
- Autres

Direction de thèses (liste complète)

- Thèses soutenues (en précisant, date début, date fin, taux de co-encadrement et coencadrants, les publications, le devenir des docteurs)
- Thèses en cours (en précisant date début, taux de co-encadrement et co-encadrants, les publications)

ANNEXE 5 : LISTE DES SECTEURS

	Sections CNU		
Secteur A	1 à 6		
Secteur B	07 à 24	70 à 74	
Secteur C	25 à 37	64 à 69	85 à 87
Secteur E	60 à 63		

PROJET

ANNEXE 6 : FICHE DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS - AVANCEMENT ENSEIGNANTS-CHERCHEURS

DRHDS - PGAF Enseignants

**CAMPAGNE D'AVANCEMENT DE GRADE DES
ENSEIGNANTS-CHERCHEURS 2021****- Fiche de synthèse des activités -**

Accès à :

- la hors-classe des maîtres de conférences
- l'échelon exceptionnel de la hors-classe des maîtres de conférences
- la 1^{ère} classe des professeurs des universités
- la classe exceptionnelle, 1^{er} échelon des professeurs des universités
- la classe exceptionnelle, 2^{ème} échelon des professeurs des universités

- A compléter par le candidat**- A valider par le Directeur du laboratoire et de composante d'affectation**

Section CNU :

Situation du candidat

Nom usuel et prénom du candidat :

Date de naissance :

Composante d'affectation (UFR, Institut, Ecole interne) :

Date de nomination dans le grade :

Date de nomination en tant qu'Enseignant-Chercheur à l'Université de Nantes :

Nombre de mois de CRCT/autres décharges obtenues et années d'obtention :

.....

.....

Synthèse de la carrière

Présentation de la carrière faisant apparaître les éléments jugés les plus significatifs
(15 lignes maximum) :

.....
.....

1. Activités d'Enseignement et pratiques pédagogiques

Présentation générale de l'activité d'enseignement, des pratiques pédagogiques et des responsabilités pédagogiques, en faisant apparaître les éléments les plus significatifs (20 lignes maximum) :

.....

Présentation synthétique des enseignements :

- Nb d'heures d'enseignement sur les 4 dernières années : n-3 : ; n-2 : ; n-1 : ; n :
- % moyen d'heures d'enseignement sur les 4 dernières années en L : ; M : ; D :
- % moyen d'heures d'enseignement sur les 4 dernières années en CM : ; TD : ; TP :
- % moyen d'heures d'enseignement sur les 4 dernières années en présentiel : ; à distance :

Encadrement de stages tutorés (à distinguer de l'encadrement des stages en laboratoire) :

- Nb de stages tutorés sur les 4 dernières années niveau L : ; M1 : ; M2 :

Responsabilités de formation (directeur des études, responsable de parcours, de mention, des stages) :

.....

Activités pour l'amélioration des pratiques pédagogiques (congrès, séminaires, formations, formation à distance...) :

.....

Participation à la diffusion de la culture scientifique et promotion des formations (Fête de la science, salons...) :

.....

2. Activités de recherche

Laboratoire de recherche :

Bénéficiez vous d'une PEDR et depuis quand : oui non

Si oui, période d'obtention :

- nombre de Master 2 Recherche dirigés :

- nombres de thèses dirigées **dont soutenues** :

- nombre de thèses co-dirigées ou co-encadrées : **dont soutenues** :

Avez-vous depuis votre nomination à l'université de Nantes, une activité de publication importante :

oui non moyenne

- nombre de publications à comité de lecture :

- sur toute la carrière :

- depuis que vous êtes à Nantes :

- nombre d'ouvrages à caractère de synthèse ou d'érudition :

- sur toute la carrière :
- depuis que vous êtes à Nantes :
- nombre de brevets déposés ou co-déposés :

- nombre d'actes de colloques :
 - sur toute la carrière :
 - depuis que vous êtes à Nantes :

- nombre de communications présentées :
 - sur toute la carrière :
 - depuis que vous êtes à Nantes :

- nombre de rapports publiés :
- nombre de participations à des actions de culture scientifique et technique :

Pensez-vous avoir une renommée internationale : oui non moyenne

- dans quel domaine, pourquoi
-

Avez-vous assuré des activités de direction : oui non

- d'un laboratoire, lequel (taille -importance) et combien d'années

.....

- d'une équipe, laquelle (taille -importance) et combien d'années

.....

- de programmes de recherche et lesquels

.....

3. Activités administratives

Indiquer si vous êtes ou avez été impliqué dans la vie de votre composante oui non

- à quel titre, où, et combien d'années :

.....

Indiquer si vous êtes ou avez été impliqué dans la vie de l'Université oui non

- à quel titre, où, et combien d'années :

.....

Avez-vous (ou avez-vous eu) d'autres fonctions (nationales ou internationales) : oui non
 - lesquelles, où, et depuis combien d'années :

**Validation de la fiche de synthèse par le Directeur du laboratoire d'affectation
 (partie recherche)**

**APPRECIATION GLOBALE DU DOSSIER DES ACTIVITES LIEES A LA PEDAGOGIE ET A
 L'ADMINISTRATION**

REMARQUE : EN AUCUN CAS, CETTE APPRECIATION NE DOIT PRENDRE EN COMPTE LES ACTIVITES DE RECHERCHE

VALIDATION : Veuillez cocher la case de l'appréciation retenue

- A+** L'implication dans les activités liées à la pédagogie et à l'administration est particulièrement remarquable et mérite d'être reconnue en priorité. Avis extrêmement favorable.
- A** L'implication dans les activités pédagogiques et l'administration est très au delà de ses obligations statutaires. Ce dossier mérite d'être soutenu. Avis très favorable.
- B+** Le dossier fait état d'une vraie implication sur le volet des activités pédagogiques et administratives. Avis favorable.
- B** Le dossier fait état d'une implication normale sur le volet des activités pédagogiques et administratives.
- B-** Le dossier fait état d'une implication moyenne sur le volet des activités pédagogiques et administratives.
- C** Le dossier ne permet pas de juger de son implication dans les activités liées à la pédagogie et à l'administration.
- D** Le dossier ne permet pas de considérer favorablement la promotion demandée.

Date :

Le Directeur de la composante

Commentaires éventuels :

Avis du Conseil Académique Restreint de l'Université :

ANNEXE 7 : CRITERES D'ANALYSE DES DOSSIERS D'AVANCEMENT DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS

A noter que les critères sont présentés de manière exhaustive mais il n'est pas attendu des candidats qu'ils réalisent l'ensemble des activités indiquées.

Catégories	Thématiques	Activités
Formation/ pédagogie	Rayonnement international	Enseignement : cours dispensés dans des formations à l'étranger, mobilité Erasmus... Encadrement administratif : responsabilité de filières internationales ou d'échanges...
	Activités pédagogiques	Contenu et originalité de l'enseignement : mise en ligne de cours ou TD/TP via Madoc, EAD, formation permanente, suivi d'alternants, publications à caractère pédagogique, ouvrages édités, expositions... Diversité des enseignements assurés : niveaux, thématiques... Qualité des pratiques pédagogiques : participation à des conseils de perfectionnement, des conseils pédagogiques, pratiques d'évaluation des Implication dans des initiatives : nouvelles filières, nouveaux enseignements, création de diplôme... Activités liées à la gestion des formations (filière, formation, année, jury...) Investissement pour le développement de la formation continue Participation à des formations pédagogiques (en tant que bénéficiaire ou formateur) ou à des colloques de pédagogie (en tant qu'intervenant-e) Responsabilité officielle de soutiens-conseils aux collègues (tuteur-ice-s de NMCF, référent-e-s carrières...)
Activités au bénéfice de la collectivité universitaire	Diffusion Scientifique	Diffusion en direction des cycles secondaires, primaires et/ou supérieurs Actions de vulgarisation scientifique, échanges de pratiques pédagogiques avec les enseignants de ces cycles
	Responsabilités collectives (particulièrement regardées au niveau local)	Activités liées à l'administration de l'établissement : équipe présidentielle, direction de composante ou de structures de recherche, de département, mandats électifs au niveau local (conseils d'administration, de gestion, de département...), référent.e.s égalité femme/homme, référent.e.s handicap, ... Présidence ou vice-présidence de (ou participation à des) comités de sélection Activités dans des projets ou la vie collective : organisation journées d'orientation, organisation des JPO ... Activités concourant au rayonnement de l'établissement : missions de coopération internationales, mandats électifs et responsabilités au niveau national (CNU, HCERES, jurys de concours...) Encadrement des jeunes chercheurs : étudiants master, doctorants, postdoctorants...
Recherche	Production scientifique	Diffusion de la recherche : publications revues internationales, étrangères, invitation à des colloques, séminaires internationaux, ouvrages et édition d'ouvrages, actes de congrès... Appréciation qualitative directe (publications), plus que bibliométrie. Actions en faveur du développement de la science ouverte Recherche appliquée : brevets, licences d'exploitations, partenariats, activités d'innovation... (à pondérer selon thématique) Partenariats internationaux, mobilités internationales avec retombées effectives en termes de production scientifique, docteurs formés
	Expertise	Responsabilités : membre de comité éditoriaux (journaux internationaux), organisation de conférences internationales (G. Chair, TPC Chair, ...) Projets : niveau d'implication dans des projets, porteur de projets (partenariat national, international, contrat de gré à gré...) à distinguer d'une simple participation non mesurée Implication dans des comités d'experts ou dans des réseaux d'évaluation de la recherche ou de gros projets
	Rayonnement	Rayonnement scientifique : conférences, séminaires, cours écoles d'été, participation à des jurys de thèses ou HDR... Prix et distinctions, expertises...
<p>Pour chacun des 3 groupes, il est proposé une notation : A (Excellent), B (Bon), C (Normal), D (Insuffisant).</p> <p>La recherche d'un dossier équilibré sera privilégiée. Pour la phase locale, la partie correspondant aux contributions collectives sera mise en avant et pourra contrebalancer des déséquilibres en formation/pédagogie ou recherche (B ou C).</p>		

GLOSSAIRE

CNU : Conseil National des Universités.

Corps : cadre de gestion des agents de l'Etat recrutés par un même concours. Les membres du corps ont vocation à la même carrière et en particulier, aux mêmes grades. Les missions et les règles de fonctionnement de fonctionnement du corps sont fixées par un texte, dit « statut particulier ».

Grade : mode de structuration hiérarchique d'un corps de fonctionnaires. Les grades de chaque corps ou cadre d'emplois sont accessibles par voie de concours, de promotion interne ou d'avancement, dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Avancement : progression de carrière du fonctionnaire correspondant à un passage d'échelon ou de grade dans un corps donné. Pour les avancements de grade les critères sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience, qui correspondent aux compétences acquises dans des postes précédents. L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.

Ancienneté : durée prévue par les statuts particuliers des fonctionnaires pour permettre une progression de carrière. Le passage entre chaque échelon (l'échelon constitue une progression dans un grade) s'effectue à l'ancienneté. En revanche, pour accéder à un nouveau grade, l'ancienneté n'est qu'une condition. Les critères d'avancement sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience.

Avancement de grade : sauf pour les grades à accès spécifique, la progression de grade s'opère par concours ou par examen professionnel ou « au choix », avec des conditions d'ancienneté, en fonction de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience. Il se traduit par l'augmentation du traitement, et, en principe, par l'affectation sur un emploi hiérarchique supérieur. Sauf s'il est subordonné à une sélection professionnelle, cet avancement a lieu de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur. Il est prononcé au choix lorsque plusieurs conditions sont remplies.

Le statut général prévoit trois procédés pour apprécier les mérites dans candidats qui remplissent les conditions pour une promotion de grade. Chaque statut particulier précise le procédé retenu :

- Soit au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.
- Par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, après une sélection par voie d'examen professionnel. Les statuts particuliers peuvent prévoir que le jury complète son

appréciation résultant des épreuves de l'examen, par la consultation du dossier individuel de tous les candidats.

- Soit par sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel

Certains statuts particuliers des corps de catégorie A (ex : AAE) peuvent subordonner l'avancement de grade à l'exercice préalable d'autres fonctions impliquant notamment des conditions d'exercice difficiles ou comportant des missions particulières.

Avancement de corps : l'agent peut aussi progresser en changeant de corps et de catégorie, par exemple en passant d'un corps classé B à un corps A. Cette progression s'opère soit par concours, soit par examen professionnel, soit après sélection individuelle par l'administration en fonction de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle. Le statut particulier fixe un quota de recrutements par promotion interne.

PPCR : protocole « Parcours professionnels, carrières et rémunérations », ayant pour objectif de mieux reconnaître l'engagement des fonctionnaires en revalorisant leurs grilles indiciaires et en améliorant leurs perspectives de carrière.