



**PREMIER  
MINISTRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général du Gouvernement**

Direction des services  
administratifs et financiers

**938 / 20 / SG**

Paris, le **27 JUIL. 2020**

## **Note de service**

---

**Objet : Lignes directrices de gestion fixant les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels dans les services du Premier ministre**

**Réf. :** - Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 18 et 60 ;  
- Décret n° 2019- 1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

**PJ :** - **Annexe 1 : Fiche relative aux critères de discrimination**  
- **Annexe 2 : Fiches sur les conditions de promouvabilité**

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant l'édiction de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, après avis du comité social d'administration<sup>1</sup>.

En corollaire, l'avis préalable des commissions administratives paritaires n'est plus requis pour les avancements de grade ou les promotions de corps prenant effet à compter du 1er janvier 2021.

Les lignes directrices de gestion définissent des orientations dépourvues de caractère réglementaire<sup>2</sup>, dans lesquelles s'exerce le pouvoir d'appréciation de l'administration en matière de promotion et de valorisation des parcours, dans un souci de transparence pour les agents et les employeurs.

La présente note fixe les lignes directrices de gestion (LDG) en matière de promotion et de valorisation des parcours dans les services du Premier ministre (SPM) à compter du 1er janvier 2021, pour une durée de deux ans.

Elle pourra toutefois être révisée au terme de sa première année d'application, sur la base du bilan qui en aura été fait.

---

<sup>1</sup> Ou du comité technique ministériel, jusqu'au renouvellement général des instances en 2022.

<sup>2</sup> L'article 18 de la loi n°84-16 susvisée autorise en effet l'administration à s'écarter de ces lignes directrices en fonction des circonstances, des situations individuelles, des nécessités liées au bon fonctionnement du service ou d'un motif d'intérêt général.

## **1. Le champ d'application et les orientations générales des lignes directrices de gestion :**

De nombreux services sont rattachés au Premier ministre pour assurer les missions nécessaires au bon déroulement de l'action gouvernementale. Ils concourent, chacun pour ce qui le concerne, à la coordination du travail gouvernemental, à la coordination interministérielle, notamment pour les questions européennes, à la préparation des décisions du Premier ministre en matière de défense et de sécurité nationales, à l'analyse stratégique ou prospective, à la communication du Gouvernement et à son conseil juridique.

La direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre, placée sous l'autorité du Secrétaire général du Gouvernement, exerce les missions d'administration générale destinées à fournir au Premier ministre et aux membres du Gouvernement placés auprès de lui, à leurs cabinets, aux services centraux du Premier ministre et aux autorités qui lui sont budgétairement rattachées les moyens de leur fonctionnement, sous réserve de leurs attributions.

Le directeur des services administratifs et financiers est désigné responsable ministériel des ressources humaines pour les services du Premier ministre, par arrêté du 6 avril 2017.

La présente note s'applique aux services placés sous l'autorité du Premier ministre (services centraux et services à compétence nationale) à l'exception du secrétariat général pour les affaires européennes (SGAE), qui relève des lignes directrices de gestion du ministère de l'économie et des finances<sup>3</sup>.

Elle s'applique également aux établissements publics dont le Premier ministre assure la tutelle, dans l'attente de l'adoption de lignes directrices par l'organe dirigeant ayant autorité sur les personnels desdits établissements, le 31 décembre 2021 au plus tard.

S'agissant des promotions de corps ou des avancements de grade, la présente note s'applique à tous les services employant des fonctionnaires rattachés pour leur gestion administrative aux SPM. Tel est ainsi le cas des agents affectés auprès des autorités administratives indépendantes et rattachés pour leur gestion de corps à la DSAF.

Elle ne s'applique pas aux militaires.

Dans sa mise en œuvre, la politique de promotion et de valorisation professionnelle conduite par les SPM respecte les principes de transparence et d'égalité de traitement, notamment entre les femmes et les hommes.

Cette politique vise à prévenir toutes formes de discrimination, notamment en matière de déroulement des carrières en s'assurant qu'aucun motif de discrimination, directe ou indirecte, n'entache les procédures d'évaluation et de reconnaissance de la valeur professionnelle des agents. Ces motifs sont rappelés dans l'annexe 1.

L'agent peut demander à consulter son dossier individuel et se faire assister, s'il le souhaite, d'un représentant du personnel de son choix.

La politique de promotion et de valorisation professionnelle des SPM poursuit deux objectifs principaux :

- Reconnaître et développer les compétences des agents tout au long de leur carrière ;
- Reconnaître leur valeur professionnelle par la promotion.

## **2. La reconnaissance et le développement des compétences des agents tout au long de leur carrière :**

Compte tenu des dispositions introduites par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique facilitant l'embauche des contractuels, les lignes directrices de gestion concernant le développement des compétences et l'accompagnement des parcours professionnels s'appliquent également aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

---

<sup>3</sup> Conformément à la convention de gestion et de prestations en date du 7 septembre 2011 conclue avec le ministère de l'économie et des finances.

## 2.1. La reconnaissance des compétences individuelles :

Les SPM doivent placer la compétence individuelle au cœur du processus de recrutement et garantir l'employabilité à long terme de leurs collaborateurs en mobilisant à leur profit tous les leviers d'acquisition ou d'actualisation des connaissances et des savoir-faire.

Ils permettent ainsi à chaque agent de définir sa propre stratégie de carrière en fonction des évolutions de l'emploi (interne et externe), des compétences acquises et de ses aspirations et l'accompagnent dans cette démarche.

- L'évaluation des compétences

Les missions dévolues aux SPM requièrent un niveau de maîtrise des compétences et d'adaptabilité.

Les compétences professionnelles initiales sont évaluées au cours d'un processus de recrutement normalisé, qui garantit l'égalité de traitement entre les candidats et assure leur adéquation avec le poste à pourvoir. Cette évaluation est menée sur la base d'une fiche de poste qui détaille les compétences techniques, les savoir-être attendus et le niveau requis.

A l'issue de son recrutement, le candidat retenu sera régulièrement évalué par son supérieur hiérarchique dans le cadre de l'entretien professionnel annuel.

Lors de cet entretien annuel, trois compétences techniques clés, choisies parmi celles mises en œuvre sur le poste et issues de la fiche de poste, font l'objet d'un examen approfondi et d'une cotation sur une échelle allant de 1 à 5 (notions élémentaires à niveau d'expertise).

Les tâches se rapportant à chaque niveau de compétences peuvent être consultées, par domaine de métier, dans le référentiel des activités et des compétences des SPM. Les niveaux choisis, en concertation avec l'agent, pour matérialiser ses aptitudes techniques s'apprécient au regard des tâches qu'il réalise ou est capable de réaliser. Ils sont réexaminés périodiquement à l'occasion des entretiens professionnels et leur dernière mise à jour est conservée dans le dossier de l'agent.

Cette méthode séquentielle permet de disposer en permanence d'une représentation fiable et mesurée des potentialités de l'agent. Il est prévu qu'elle soit rendue accessible dans le SIRH à l'agent, à son supérieur hiérarchique ainsi qu'aux gestionnaires de ressources humaines susceptibles de le conseiller ou d'orienter son parcours grâce à une dématérialisation du support de l'entretien d'évaluation.

Les savoir être sont également évalués annuellement à l'aide de grilles adaptées permettant d'en observer les évolutions.

En cas d'écart manifeste constaté entre les compétences attendues et celles évaluées, un plan d'accompagnement est proposé en faisant appel aux différents dispositifs de la formation professionnelle (stages en présentiel, tutoriels, Mooc<sup>4</sup>, coaching, tutorat, ...)

Sur le fondement des compétences ainsi valorisées, les agents les plus expérimentés pourront se voir confier des missions d'expertise, de mentorat, de parrainage ou de transmission des savoirs au profit de la communauté ministérielle.

Des revues de cadres ou de carrière sont également organisées. Elles permettent une appréciation collégiale des parcours et des talents, s'agissant des agents en situation managériale ou en fonctions depuis plusieurs années sur le même poste. Elles visent à favoriser la progression interne de ces personnels mais aussi la mise en œuvre de leur projet professionnel.

Si un accompagnement plus poussé est nécessaire ou souhaité, il peut être proposé un bilan professionnel réalisé en interne par des professionnels de l'accompagnement. Il consiste en une analyse approfondie du parcours du collaborateur lui permettant d'identifier ses compétences et aptitudes, ses freins et projections afin d'aboutir à un projet professionnel construit. Dans le cas où ce bilan ne pourrait pas être mené en interne, un bilan de compétences réalisé par un prestataire externe peut être proposé à l'agent.

---

<sup>4</sup> MOOC : massive open online course, en français formation en ligne ouverte à tous

- L'adaptation et le développement des compétences grâce à la formation professionnelle :

Tout au long de sa carrière, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement individualisé lui permettant de développer ses compétences dans le cadre d'actions de formation adaptées à sa situation ou à de nouvelles opportunités professionnelles.

Cet accompagnement est mené conjointement par les conseillers(ères) mobilité carrière et les chargés de formation. Il prend la forme de conseils, d'informations, d'aide à la recherche de postes, d'activation de réseaux ou de bilans professionnels.

Le responsable hiérarchique direct de l'agent est également un acteur essentiel de cet accompagnement dont il valide certaines étapes. Il invite l'agent à se former, l'aide à construire son projet professionnel et le soutient dans sa mise en œuvre.

Les agents bénéficient également d'une offre de formation étendue. Celle-ci est établie annuellement à l'issue d'une analyse prospective des missions et des métiers des services du Premier ministre. Les demandes de formation exprimées par l'agent lors de son entretien professionnel sont également prises en compte. Elles sont hiérarchisées en concertation avec son supérieur hiérarchique et transmises au bureau en charge de la formation professionnelle.

Les moyens associés au plan de formation permettent de garantir que chaque agent accède aux actions de formation nécessaires à l'exercice de ses missions.

Une attention particulière est portée en termes d'égal accès à la formation professionnelle aux personnes en situation de handicap, pour lesquelles des équipements spéciaux peuvent être demandés lors de l'inscription à un stage.

Les agents occupant le même poste depuis plusieurs années ou ayant été temporairement éloignés de l'emploi pour des raisons personnelles (disponibilité, congé, etc.) ou liées à leur état de santé, bénéficient d'une priorité à la formation.

Par ailleurs, les SPM soutiennent les projets professionnels présentés par les agents et leur dédient annuellement un budget significatif. Des actions de communication sont mises en œuvre pour faire connaître les dispositifs qui s'y rapportent (compte personnel de formation, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, etc.) et contribuer à les faire émerger. Des réunions d'information et un forum des métiers incluant des ateliers dédiés à ces questions sont organisés à cette fin. Elles permettent que chaque agent soit pleinement acteur de son parcours professionnel.

Les demandes de formation exprimées dans le cadre d'un projet professionnel sont examinées par une instance collégiale, composée de représentants de différents services, qui vérifie que le projet est suffisamment abouti, que l'effort de formation qu'il requiert est compatible avec l'objectif envisagé et que les conditions de son financement soient réunies. A l'issue de cet examen, les formations demandées sont accordées ou différées si elles ne répondent pas aux conditions requises.

Les compétences développées dans le cadre d'un projet personnel ou d'activités extraprofessionnelles peuvent être prises en compte pour l'étude des potentialités de l'agent à exercer certaines fonctions.

Afin de promouvoir la féminisation des emplois supérieurs, les SPM apportent également un soutien particulier aux femmes cadres. Des actions de coaching leur sont spécifiquement dédiées pour les encourager à s'inscrire dans une logique de carrière ascendante et à développer leurs réseaux professionnels.

De même, pour favoriser la mixité dans toutes les filières de métiers, les femmes dont le projet professionnel vise l'accès à des fonctions encore majoritairement occupées par des hommes, font l'objet d'un accompagnement particulier et peuvent bénéficier d'un parrainage jusqu'à leur prise de poste.

## **2.2. L'accompagnement des agents dans des parcours professionnels ascendants et dans le développement de leur expertise :**

Au sein des SPM, une catégorisation des emplois par filière de métiers (sous la forme du répertoire des emplois et des compétences - REC) ou par niveau de responsabilité permet d'envisager des trajectoires vers des postes plus exposés ou nécessitant davantage d'expertise et d'engagement managérial.

Il s'agit donc de favoriser l'accès des agents à des postes d'encadrement de la filière administrative générale ou à des postes d'expert dans chacune des filières de métiers représentées dans les services du Premier ministre.

Des postes de débouchés sont ainsi identifiés et proposés aux lauréats des examens professionnels à l'issue desquels une mobilité est attendue (promotion de C en B et de B en A, promotion au grade d'attaché principal) ainsi qu'aux agents reconnus dans le cadre des revues de cadres et de carrière. Ce repérage est effectué en concertation avec l'ensemble des services du périmètre et la mobilité correspondante est concrètement mise en œuvre au terme d'un dialogue de gestion interservices.

La fluidité des parcours est favorisée par l'instauration d'une durée maximale d'occupation des postes particulièrement recherchés (postes d'expertise ou de débouchés).

Des passerelles de mobilité sont également établies sur la base de compétences transposables, pour faciliter les réorientations professionnelles. Il en est fait usage à l'initiative de l'agent dont le projet professionnel est établi ou de l'administration pour accompagner l'évolution des métiers.

Par ailleurs, les SPM s'inscrivent dans le processus interministériel de promotion dans le corps des administrateurs civils par la voie du tour extérieur organisé par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), procédant des articles 5 à 8 du décret n°99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils. Les candidats bénéficient d'une formation et d'un accompagnement individuel et collectif (mentorat, ateliers de co-développement, conférences thématiques de haut niveau) tout au long de leur année de préparation.

Un dispositif d'information, d'encouragement, et de préparation à la mobilité est mis en place au profit des cadres supérieurs et des chefs de bureaux et adjoints (diffusion d'une lettre mensuelle d'information sur les postes à pourvoir en interministériel, aide à la rédaction du CV, entretiens de motivation, training d'entretiens de recrutement, ...). L'offre d'accompagnement à la prise de poste est proposée notamment lorsque la mobilité intervient au titre d'une promotion de grade ou de corps.

Sur le plan indemnitaire, pour ce qui concerne les fonctionnaires, toute mobilité fonctionnelle se traduit par l'attribution d'un « ticket mobilité », c'est à dire un complément de primes pérenne dont le montant est en rapport avec la valeur relative du poste obtenu. La prise de risques associée à de nouvelles fonctions se trouve ainsi encouragée.

Les fonctionnaires comme les contractuels peuvent également bénéficier après trois ans d'exercice de leurs fonctions sans évolution de leur régime indemnitaire ou de leur rémunération contractuelle, d'un réexamen de leur situation financière, pouvant aboutir à une revalorisation de leur rémunération s'il est constaté un élargissement des compétences, un approfondissement des savoirs ou une consolidation des connaissances pratiques assimilées par l'agent sur son poste.

Une attention particulière est portée à la réduction des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.

Ces campagnes de réexamen font l'objet d'un bilan a posteriori auprès des représentants du personnel en comité technique ministériel.

### **3. La reconnaissance de la valeur professionnelle des agents par la promotion :**

Il convient de distinguer deux formes de promotion permettant l'accès à des fonctions et des responsabilités supérieures.

- **L'avancement de grade**, consistant dans le passage d'un grade à un grade supérieur à l'intérieur d'un même corps, est régi par l'article 58 de la loi n° 84-16 citée en référence. Dans les SPM, il a lieu :
  - soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après une sélection par voie d'examen professionnel ;
  - soit au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.
- **La promotion interne ou promotion de corps**, consistant dans le passage d'un corps à un corps de catégorie supérieure, est régie par l'article 26 de la loi précitée qui prévoit deux modalités :
  - par voie d'examen professionnel
  - par liste d'aptitude établie par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Les décrets portant statut particulier de chaque corps fixent les principes et les modalités de la sélection professionnelle. Pour bénéficier d'une promotion, il est ainsi indispensable que les agents remplissent les conditions statutaires qui dépendent de leur corps d'appartenance, notamment les conditions d'ancienneté, le cas échéant de grade et d'échelon requises et qui sont précisées en annexe 2 de la présente note.

Par ailleurs, les SPM s'engageront dans l'expérimentation prévue par l'article 93 de la loi n° 2019- 828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et le décret n ° 2020-569 du 13 mai 2020 pris pour son application, permettant l'accès de certains fonctionnaires en situation de handicap aux corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou à une catégorie supérieure par la voie du détachement.

Si l'article 12 du décret cité en référence prévoit que les LDG promotion fixent les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions de corps et de grade réalisées par la voie du choix, les présentes LDG s'attachent également à rappeler les conditions de mise en œuvre des examens professionnels organisés pour ces promotions, de façon à ce que les agents en connaissent les modalités.

### **3.1. Champ d'application de la politique d'avancement et de promotion :**

Sont concernés par les dispositions de la présente note pour la mise en œuvre de la politique de promotion :

- Les agents titulaires rattachés pour leur gestion aux SPM, qu'ils soient :
  - affectés dans les SPM ;
  - détachés, mis à disposition ou en position normale d'activité hors les SPM.
- Les fonctionnaires accueillis en détachement dans un corps rattaché pour sa gestion aux services du Premier ministre.
- Les fonctionnaires accueillis en détachement (dans un corps ou sur contrat), en position normale d'activité ou mis à la disposition des SPM concourent également à la sélection professionnelle dans leur ministère d'origine et relèvent ainsi des LDG qui y sont applicables.

#### Situation particulière des fonctionnaires placés en disponibilité ou en congé parental :

Par principe, le fonctionnaire placé en disponibilité et le fonctionnaire placé en congé parental cessent de bénéficier de leurs droits à l'avancement.

Depuis la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, un agent qui exerce une activité professionnelle durant une période de disponibilité peut conserver ses droits à l'avancement de grade sous certaines conditions, dans la limite d'une durée de 5 ans. Cette durée est assimilée à des services effectifs dans le corps.

La loi du 6 août 2019 permet en outre au fonctionnaire qui bénéficie d'un congé parental ou d'une disponibilité pour élever un enfant de conserver, au titre de ces deux positions, l'intégralité de ses droits à avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière.

Ainsi est-il tenu compte, au moment de la réintégration de l'agent en position d'activité, de l'ancienneté acquise au cours de la période de disponibilité et de congé parental.

### **3.2. L'organisation de la mobilité statutaire des fonctionnaires par la voie d'un examen professionnel :**

Les SPM organisent annuellement des examens professionnels pour permettre aux fonctionnaires remplissant les conditions statutaires d'accéder au grade ou à la catégorie supérieure.

Ces examens professionnels permettent l'accès aux grades de :

- Secrétaire administratif de classe supérieure ;
- Secrétaire administratif de classe exceptionnelle ;
- Attaché principal d'administration de l'État.

Ils concernent également l'accès aux corps des :

- Secrétaires administratifs (promotion de C en B) ;
- Attachés d'administration (promotion de B en A).

Peuvent s'inscrire à ces examens professionnels les agents relevant des SPM pour leur gestion à la date de clôture des inscriptions aux épreuves, fixée par arrêté du Premier ministre publié au Journal Officiel.

Les agents éligibles peuvent s'inscrire à ces examens professionnels sans aucune limitation. Ils peuvent bénéficier, à l'occasion de chaque inscription, d'une préparation adaptée prenant la forme d'actions de formation, de conférences, de mise en situation devant un jury fictif et, selon les cas, de mentoring ou de coaching.

Une demande de formation individuelle visant à préparer un examen professionnel ou un concours externe est considérée comme prioritaire au regard du plan de formation.

L'agent bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence pour chaque épreuve, qu'il s'agisse d'un concours externe ou d'un examen professionnel des SPM (dans la limite de 5 jours par an).

Tous les examens professionnels organisés par les SPM comportent une épreuve orale fondée sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Afin de prévenir tout risque de discrimination, la composition des jurys des examens professionnels est strictement paritaire et comporte au moins un membre extérieur au périmètre des SPM. L'alternance annuelle de la présidence (un homme/une femme) est par ailleurs recherchée.

Le rapport du jury fait l'objet d'une publication sur les sites intranet des SPM. Chaque candidat est ainsi informé des critères qui ont guidé l'appréciation du jury.

Il est également proposé aux candidats admissibles mais non admis de rencontrer un membre du jury pour échanger sur les points à travailler en vue d'une prochaine sélection.

### **3.3. Principes régissant les promotions par la voie du choix :**

Les procédures de sélection professionnelle au choix s'inscrivent en complément des examens professionnels. Elles reposent sur la reconnaissance par l'institution de l'expérience et de la valeur professionnelle des agents et procèdent nécessairement d'une proposition de l'employeur, objectivant les mérites de l'agent dont est envisagée la progression de carrière.

Une vigilance particulière est opérée pour garantir une égalité de traitement et prévenir tout risque de discrimination dans la procédure de promotion au choix.

Ainsi, est recherchée la meilleure information possible des agents sur les processus de promotion, ainsi qu'une transparence sur les choix managériaux accomplis par les chefs de service dans leurs propositions de promotion.

Les agents peuvent également solliciter les conseils des représentants du personnel sur le déroulement des campagnes de promotion.

Enfin, les SPM prévoient, à compter des campagnes de promotion organisées en 2021<sup>5</sup>, de rendre les agents acteurs de leur promotion au choix, notamment en favorisant l'expression de leur motivation à accéder aux fonctions dévolues au grade ou à la catégorie supérieure.

### **3.4. Détermination des critères d'appréciation pour la promotion au choix :**

Les présentes lignes de gestion fixent les orientations générales et les grandes priorités en matière de promotion au choix, en précisant les conditions et critères d'appréciation comparée des mérites, expériences et acquis professionnels pris en compte pour l'inscription sur une liste d'aptitude (promotion de corps) ou sur un tableau d'avancement (avancement de grade).

- Les conditions statutaires de promouvabilité :

Pour bénéficier d'une promotion au choix, les agents proposés par leur hiérarchie doivent remplir les conditions statutaires du corps de fonctionnaires concerné, précisées en annexe 2 de la présente note de service.

Sont promouvables les agents qui remplissent la condition d'ancienneté dans le corps, le grade ou l'échelon au 31 décembre de l'année au titre de laquelle la promotion est prononcée.

---

<sup>5</sup> Promotions de corps au choix au titre de l'année 2021 et avancements de grade au choix au titre de 2022.

Pour les grades dits à accès fonctionnel (attaché d'administration hors classe ou administrateur général), la condition de durée d'occupation des emplois rendant éligible à un avancement est appréciée au 15 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle la promotion est prononcée<sup>6</sup>.

- Les critères liés à la valeur professionnelle, relevant de la politique RH des SPM :

La promotion interne s'opère par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience.

La proposition d'avancement, formulée par l'autorité hiérarchique de l'agent sur un modèle type, doit valoriser les mérites, les compétences manifestées dans le parcours professionnel, la manière de servir de l'intéressé et l'implication de l'agent sur son poste de travail, au regard de son grade et des obligations afférentes.

S'agissant des promotions de corps, la proposition de l'autorité hiérarchique doit mettre en avant la capacité de l'agent à exercer les fonctions dévolues au corps de catégorie supérieure.

Compte tenu des possibilités limitées de promotions, il convient de décider de l'inscription au tableau d'avancement des agents dont la valeur professionnelle semble le plus de nature à justifier une promotion en se fondant sur les critères suivants, à moduler selon le type de promotion envisagé :

- nature des fonctions exercées : exposition du poste occupé par l'agent, difficultés du poste, la cotation RIFSEEP pouvant être un révélateur, exercice de fonctions d'encadrement ou d'expertise le cas échéant...;
- qualité du parcours professionnel : diversité des fonctions exercées (prise en compte de la mobilité fonctionnelle), cohérence du parcours (prise en compte des mobilités interservices, inter-administratives, dans le secteur privé...), niveau des responsabilités exercées, réalisations professionnelles... Pour la promotion de corps, il conviendra de veiller, en premier lieu, à ce que l'agent ait déroulé sa carrière dans le corps avant d'envisager un changement de corps par liste d'aptitude ;
- compétences détenues par l'agent : savoirs, savoir-faire et savoir-être (compétences techniques et relationnelles, capacités d'organisation, d'innovation, d'encadrement et de travail en équipe, de coordination, de conduite de projets...), niveau d'expertise atteint ;
- valeur professionnelle : manière de servir ;
- aptitude à exercer des responsabilités de niveau plus élevé et capacité à accomplir des tâches d'une plus grande complexité ;
- motivation de l'agent à progresser, manifestée par le fait qu'il ait présenté les épreuves de l'examen professionnel ou d'un concours (s'il en existe un pour accéder à la promotion considérée) et plus particulièrement le fait qu'il ait été admissible bien que non admis ;
- à titre subsidiaire, le critère de l'ancienneté de l'agent dans le corps ou le grade peut être pris en compte pour l'appréciation de son expérience.

Pour chaque type de promotion au choix, l'application à l'ensemble des services d'un mécanisme uniforme et cohérent de proposition à la promotion, sur la base de critères définis en commun pour chaque promotion, permet de limiter les divergences d'appréciation et de maintenir une bonne qualité des échanges. Les modèles de fiches de proposition exposent pour chaque type de promotion les critères spécifiques devant être examinés pour départager les promouvables.

L'autorité de nomination devant faire des choix parmi les candidats proposés par les services employeurs, il est important de donner à l'agent l'occasion d'affirmer sa motivation.

A titre expérimental, pour les promotions de corps de B en A ainsi que pour la promotion au grade d'attaché principal organisées à compter de 2021<sup>7</sup>, il sera demandé à l'agent proposé par son service employeur de rédiger une « fiche parcours » dans laquelle il exposera son parcours professionnel ainsi que son projet professionnel lui permettant de mettre en évidence les compétences acquises transférables dans le corps ou le grade supérieur visé.

### **3.5. Description du processus de promotion au choix :**

Les campagnes de promotion sont initiées par la sous-direction des ressources humaines (SDRH) au troisième trimestre de l'année précédant celle pour laquelle les promotions sont établies.

<sup>6</sup> Soit le 15 décembre 2020 pour les promotions de grade au titre de 2021.

<sup>7</sup> Promotion de corps au titre de 2021 et avancement de grade au titre de 2022.



Conformément à l'article 14 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, les tableaux d'avancement de grade doivent être arrêtés le 15 décembre au plus tard de l'année précédant celle pour laquelle ils sont établis.

La liste des agents promouvables par la voie du choix est rendue publique sur les sites intranet des SPM (Matignon info services, Dila-net...) dans un délai maximal d'un mois précédant sa transmission aux services employeurs. Elle précise la part respective des femmes et des hommes éligibles à chacune de ces promotions.

Les agents sont invités à formuler, dans un délai de 15 jours après la diffusion, leurs éventuelles observations sur leur seule situation individuelle auprès du bureau de gestion des personnels titulaires de la sous-direction des ressources humaines, par mail uniquement à l'adresse qui sera indiquée en marge de la liste concernée.

Les agents peuvent faire appel à un représentant du personnel qui pourra les informer, les conseiller et les soutenir durant toutes les étapes du processus de promotion au choix.

Les employeurs sont saisis par note de service, accompagnée de la liste des agents promouvables dans leur service et d'un modèle normalisé de fiche de proposition pour chaque type de promotion.

- Le support du recueil des propositions de promotion : la fiche de proposition

Pour chaque agent proposé à un avancement de grade ou à une promotion de corps, une fiche individuelle de proposition sera établie par le supérieur hiérarchique direct.

La fiche de proposition doit être renseignée avec le plus grand soin : il convient de la dactylographier et de s'attacher à la qualité de sa rédaction.

La totalité des champs doit être renseignée de façon exhaustive afin de disposer de l'ensemble des éléments utiles à leur appréciation. Une fiche de proposition incomplète ou trop succincte risque de compromettre les chances de sélection de l'agent proposé à l'avancement.

Il est, en particulier, nécessaire de faire apparaître de façon détaillée les fonctions, missions ou activités exercées par l'agent, son positionnement au sein du service et de mettre en évidence, le cas échéant, les difficultés du poste et les responsabilités particulières qui lui sont attachées, liées ou non au niveau d'encadrement, ainsi que le degré d'autonomie de l'agent.

Il est également important de retracer précisément le parcours professionnel antérieur de l'agent et, le cas échéant les expériences professionnelles dans le secteur privé pouvant être valorisées dans le cadre de l'exercice de sélection.

La fiche de proposition doit mettre en avant, sans ambiguïté, les qualités professionnelles de l'intéressé et les points forts observés dans sa manière de servir permettant de le distinguer.

Ce document permet de fournir des éléments objectifs précis sur la manière de servir de l'agent proposé, sur ses aptitudes à exercer des fonctions comportant des responsabilités inhérentes au grade supérieur, sur les spécificités du poste actuel ainsi que sur la diversité de son parcours professionnel, en précisant la mobilité géographique et/ou fonctionnelle de l'agent. La cohérence avec l'appréciation générale rédigée à l'occasion de l'entretien professionnel doit être recherchée. Il s'agit là d'éléments majeurs permettant de départager des propositions de valeur équivalente.

Enfin, l'avis motivé du chef de service, dont la signature et la qualité devront clairement apparaître, est établi sur la base des critères énoncés précédemment.

- Elaboration des propositions de promotion au choix

L'attention des services est appelée sur la phase d'établissement des propositions. L'appréciation des mérites, de la compétence professionnelle et de la manière de servir des agents doit faire l'objet d'un examen respectueux des critères énoncés précédemment.

Lorsqu'au sein d'un même service plusieurs agents d'un même grade ou corps sont proposés par les supérieurs hiérarchiques directs (ex : chef de bureau, de département, de pôle...), une pré-sélection est opérée au niveau du service par le chef de service (secrétaire général, directeur...).

Dans l'hypothèse où un classement est nécessaire, le chef de service classe ses propositions par ordre de priorité. Le rang de classement de chaque agent proposé doit être cohérent avec les appréciations qui sont portées sur sa manière de servir dans son compte-rendu annuel d'évaluation et avec celui établi les années précédentes.

Néanmoins, il est précisé que le classement n'a pas vocation à être automatiquement reproduit d'une année sur l'autre et qu'il ne constitue pas pour l'agent une garantie de prendre rang pour les promotions futures.

Afin de garantir la transparence du processus de promotion il est important que les agents promouvables soient dûment informés par le chef du service de la proposition qu'il aura faite les concernant.

Les agents potentiellement concernés par une promotion de corps ou un avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat sont ainsi avisés qu'ils seront tenus d'effectuer une mobilité fonctionnelle en cas de promotion.

Dans le cadre de l'expérimentation exposée supra qui se déploiera à partir de 2021, les agents retenus par le chef de service pour une promotion de B en A au titre de 2021 ou au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat au titre de 2022 seront invités à rédiger une « fiche parcours ».

Le chef de service adresse ses propositions à la SDRH, comprenant la fiche de proposition et le compte rendu d'entretien professionnel de chacun des agents proposés, accompagnés le cas échéant de la fiche parcours et du rang de classement des agents proposés.

Seuls les dossiers d'avancement complets, transmis dans les délais impartis et répondant aux conditions statutaires ainsi qu'aux critères précisés dans la présente note et ses annexes, seront examinés.

- L'établissement collégial des tableaux d'avancement au choix :

C'est sur la base des fiches de proposition et des critères précédemment énoncés spécifiquement pour chaque promotion que le directeur des services administratifs et financiers en qualité de responsable RH ministériel et les représentants des services employeurs établissent, lors de la réunion du comité interservices d'avancement ou de promotion, la liste des agents ayant vocation, chaque année, à bénéficier d'un avancement de grade ou d'une promotion de corps.

Cette phase d'harmonisation a pour objectif de coordonner et de classer, en concertation avec les services, les propositions de promotion. Elle permet également de garantir l'égalité des chances entre les services selon leur poids démographique dans le périmètre ministériel.

Pour garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps et grades d'avancement, les comités interservices veillent à rechercher la proportionnalité entre les viviers de promouvables et les promotions, en tenant compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les corps et grades d'avancement.

Ainsi, en cas de déséquilibre constaté entre la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle dans les effectifs des corps ou des grades d'accueil, la part des promotions dans les tableaux d'avancement et listes d'aptitude peut être augmentée au profit du sexe déficitaire.

Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude au choix sont établis à l'issue de cette réunion par le directeur des services administratifs et financiers des SPM et font l'objet d'une diffusion sur les intranets du périmètre ministériel, accompagnés d'un rapport non-nominatif exposant les critères et les principes généraux ayant conduit à leur établissement.

Si l'ensemble des agents promus bénéficient d'un reclassement indiciaire, la revalorisation totale de leur régime indemnitaire peut être conditionnée à une mobilité fonctionnelle, conformément aux dispositions prévues par la circulaire de gestion du RIFSEEP du 10 mai 2019.

\*\*\*

Les présentes lignes directrices de gestion, soumises pour avis au comité technique ministériel en date du 8 juillet 2020, s'appliquent aux procédures relatives aux promotions prenant effet à compter du 1er janvier 2021.

La secrétaire générale du Gouvernement



## ANNEXE 1

### LISTES DES 25 CRITERES DE DISCRIMINATION INTERDITS PAR LA LOI

**Aujourd'hui, la loi définit 25 critères de discrimination :**

- L'origine
- Le sexe
- La situation de famille
- La grossesse
- L'apparence physique
- La vulnérabilité résultant de sa situation économique
- Le patronyme
- Le lieu de résidence
- L'état de santé
- La perte d'autonomie
- Le handicap
- Les caractéristiques génétiques
- Les mœurs
- L'orientation sexuelle
- L'identité de genre
- L'âge
- Les opinions politiques
- Les activités syndicales
- La capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français
- L'appartenance ou non, vraie ou supposée, à une ethnie
- L'appartenance ou non, vraie ou supposée, à une Nation
- L'appartenance ou non, vraie ou supposée, à une prétendue race
- L'appartenance ou non, vraie ou supposée, à une religion déterminée
- La domiciliation bancaire
- Les opinions philosophiques

ANNEXE 2-1 : Conditions statutaires pour l'accès à un corps de catégorie supérieure

**Nomination dans le corps des attachés d'administration de l'Etat  
B en A**

Texte applicable :

- Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat

La promotion interne au choix dans le corps des attachés d'administration de l'Etat rattachés pour leur gestion aux SPM peut intervenir :

<b><u>soit</u> après réussite à un examen professionnel</b>	<b><u>soit</u> au choix, après inscription sur une liste d'aptitude</b>
Peuvent se présenter à l'examen, les fonctionnaires, en position d'activité ou de détachement, dans à un corps de catégorie B relevant des SPM justifiant -au 1er janvier de l'année au titre de laquelle l'examen professionnel est organisé- de <b>six années de services publics</b> dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie B ou de niveau équivalent.	Sont éligibles à cette voie, les fonctionnaires, en position d'activité ou de détachement, dans à un corps de catégorie B relevant des SPM justifiant de <b>9 années de services publics, dont 5 ans de services civils effectifs</b> dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 ou par celles du décret du 19 mars 2010.

**Nomination dans le corps des secrétaires administratifs des services du Premier ministre  
C en B**

Textes applicables :

- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaire de la catégorie B

- Décret n° 2014-345 du 17 mars 2014 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant des services du Premier ministre

La promotion interne au choix dans le corps des secrétaires administratifs des SPM peut intervenir :

<b><u>soit</u> après réussite à un examen professionnel</b>	<b><u>Soit</u>, au choix, après inscription sur une liste d'aptitude</b>
Peuvent se présenter à l'examen, les fonctionnaires en position d'activité ou de détachement dans les corps d'adjoints administratifs et d'adjoints techniques des SPM justifiant -au 1er janvier de l'année au titre de laquelle l'examen professionnel est organisé- de <b>7 ans de services publics</b> .	Sont éligibles à cette voie, les fonctionnaires en position d'activité ou de détachement dans un corps de catégorie C ou de même niveau justifiant d'au moins <b>9 ans de services publics</b> .

ANNEXE 2-2 : Conditions statutaires pour un avancement de grade

**Corps des administrateurs civils**

Textes applicables :

- Décret n°99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils
- Arrêté du 7 mai 2013 modifié portant application de l'article 11 bis du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 portant statut particulier du corps des administrateurs civils
- Arrêté du 30 mai 2013 modifié fixant la liste des fonctions particulières aux services du Premier ministre en application de l'article 11 bis du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 portant statut particulier du corps des administrateurs civils
- Les arrêtés ministériels pris en application de l'article 11 bis du décret n°99-945 du 16 novembre 1999

**1 – Conditions d'accès au grade d'administrateur civil hors classe**

Peuvent être promus à ce grade, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les administrateurs civils ayant atteint le **6e échelon** de leur grade et justifiant de **4 ans** de services effectifs dans le corps des administrateurs civils ou dans un corps ou cadre d'emplois de niveau comparable.

**2- Conditions d'accès au grade d'administrateur général**

Peuvent être promus à ce grade, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les administrateurs civils hors classe remplissant les conditions de l'un des trois "viviers" d'accès suivants :

Vivier 1	Vivier 2
<p>Avoir atteint au moins le <b>5ème échelon du grade d'administrateur civil hors classe</b></p> <p align="center">et</p> <p align="center"><b>justifier :</b></p>	
<p><b><u>soit</u></b> de 6 années de services <u>en position de détachement</u> dans un ou plusieurs des emplois suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emplois à la décision du gouvernement</li> <li>- emplois fonctionnels dotés d'un indice terminal correspondant au moins à la HEB</li> <li>- emplois supérieurs au sein du secteur public mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 7 mai 2013 portant application de l'article 11 bis du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999.</li> </ul> <p>Les services accomplis dans un échelon fonctionnel ou une classe fonctionnelle doté d'un indice au moins égal à la HEB sont pris en compte pour le calcul des six années.</p> <p>Les services accomplis auprès des OII ou des administrations des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'EEE sur des emplois de niveau équivalent sont également pris en compte, sous réserve de l'agrément préalable de la DGAFP.</p>	<p><b><u>soit</u></b> de 8 années d'exercice – <u>en position d'activité ou de détachement</u> dans le corps des administrateurs civils, dans un corps ou cadre d'emplois de niveau comparable ou dans un emploi de même niveau au sein des personnes morales de droit public- de fonctions supérieures d'un niveau particulièrement élevé de responsabilité .</p> <p>Les fonctions concernées sont fixées à l'article 2 de l'arrêté du 7 mai 2013 portant application de l'article 11 bis du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 et par des arrêtés spécifiques à chaque département ministériel.</p> <p><i>Les services accomplis au titre du vivier 1 sont pris en compte pour le calcul des huit années requises au titre du vivier 2.</i></p>

### Vivier 3 <sup>1</sup>

Dans la limite de 20 % du nombre des promotions, les administrateurs civils hors classe ayant atteint le **dernier échelon** de leur grade et satisfait à **l'obligation de mobilité** lorsqu'ils ont fait preuve **d'une valeur professionnelle exceptionnelle**.

#### 3- Conditions d'accès à l'échelon spécial du grade d'administrateur général

Peuvent être promus à cet échelon, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les administrateurs généraux remplissant l'une des deux conditions suivantes :

**soit 4 ans d'ancienneté au 5<sup>ème</sup> échelon** du grade d'administrateur général

**soit exercice pendant au moins 2 ans**, au cours des 5 années précédant l'établissement du tableau d'avancement, **d'un emploi à la décision du gouvernement**.

\*\*\*

*Les dates d'appréciation des conditions d'éligibilité sont les suivantes :*

- *La condition d'échelon est appréciée au plus tard à la date du 31 décembre de l'année du tableau d'avancement.*
- *La condition d'emplois/fonctions occupés au titre des viviers 1 et 2, de même que le parcours professionnel au titre du vivier 3, sont appréciés à la date d'établissement du tableau d'avancement (soit le 15 décembre au plus tard de l'année précédant celle pour laquelle il est établi<sup>2</sup>).*

<sup>1</sup> Les agents éligibles au titre du vivier 3 ne doivent pas être éligibles au titre du vivier 1, ni au titre du vivier 2.

<sup>2</sup> Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, article 14

## Corps des attachés d'administration de l'Etat

### Textes applicables :

- Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat
- Arrêté du 30 septembre 2013 modifié fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat
- Arrêté du 13 juin 2014 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 exercées dans les services dont le Premier ministre constitue l'autorité de rattachement pour le recrutement et la gestion des attachés d'administration de l'Etat
- Les arrêtés ministériels pris en application de l'article 24 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011

### 1 – Conditions d'accès au grade d'attaché principal

Peuvent être promus à ce grade, les attachés inscrits au tableau annuel d'avancement,

<u>soit</u> après réussite à un examen professionnel	<u>soit</u> au choix
Peuvent se présenter à l'examen, les attachés ayant atteint le <b>5<sup>e</sup> échelon</b> de leur grade <b>et</b> justifiant de <b>3 ans</b> de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie A.	Sont éligibles à cette voie, les attachés ayant atteint le <b>8<sup>e</sup> échelon</b> de leur grade <b>et</b> justifiant de <b>7 ans de services effectifs</b> dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie A.

### 2 – Conditions d'accès au grade d'attaché hors classe

Peuvent être promus à ce grade, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attachés principaux et directeurs de service remplissant les conditions de l'un des trois "viviers" d'accès suivants :

Vivier 1	Vivier 2
Avoir atteint au moins le <b>5<sup>ème</sup> échelon du grade d'attaché principal</b> ou le <b>7<sup>ème</sup> échelon du grade de directeur des services</b> <b>et</b> <b>justifier :</b>	
<b><u>soit</u></b> de 6 années <u>de détachement dans un ou plusieurs emplois</u> culminant au moins à l'indice brut 985.	<b><u>soit</u></b> de 8 années d'exercice – <u>en position d'activité ou de détachement dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie A</u> culminant au moins à l'IB 966 – de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité.  Les fonctions concernées sont fixées par l'arrêté du 30 septembre 2013 modifié fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 et par des arrêtés spécifiques à chaque département ministériel.  <i>Les services accomplis au titre du vivier 1 sont pris en compte pour le calcul des huit années requises au titre du vivier 2.</i>

<b>Vivier 3<sup>3</sup></b>
Justifier de <b>3 ans</b> d'ancienneté au <b>9ème échelon du grade d'attaché principal</b> ou avoir atteint le <b>14ème échelon du grade de directeur de service</b>
<b>et avoir fait preuve d'une "valeur professionnelle exceptionnelle".</b>

**3) Conditions d'accès à l'échelon spécial du grade d'attaché hors classe**

Peuvent être promus à cet échelon, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attachés hors classe remplissant l'une des deux conditions suivantes :

<b>soit 3 ans d'ancienneté dans le 6e échelon</b> de leur grade	<b>soit avoir atteint</b> , lorsqu'ils ont (ou avaient) été détachés <b>dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.</b>
---	---

\*\*\*

***Les dates d'appréciation des conditions d'éligibilité sont les suivantes :***

- ***La condition d'échelon est appréciée au plus tard à la date du 31 décembre de l'année du tableau d'avancement.***
- ***La condition d'emplois/fonctions occupés au titre des viviers 1 et 2, de même que le parcours professionnel au titre du vivier 3, sont appréciés à la date d'établissement du tableau d'avancement (soit le 15 décembre au plus tard de l'année précédant celle pour laquelle il est établi<sup>4</sup>).***

<sup>3</sup> Les agents éligibles au titre du vivier 3 ne doivent pas être éligibles au titre du vivier 1, ni au titre du vivier 2.

<sup>4</sup> Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, article 14



## Corps des secrétaires administratifs

Texte applicable :

- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B

### 1 – Conditions d'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure

Peuvent être promus à ce grade, les secrétaires administratifs de classe normale inscrits au tableau annuel d'avancement,

<u>soit</u> après réussite à <b>un examen professionnel</b>	<u>soit</u> au choix
Peuvent se présenter à l'examen, les secrétaires administratifs de classe normale ayant atteint le <b>4<sup>ème</sup> échelon</b> de leur grade et justifiant de <b>3 ans de services effectifs</b> dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau,	Sont éligibles à cette voie, les secrétaires administratifs de classe normale justifiant d' <b>1 an dans le 6<sup>ème</sup> échelon</b> de leur grade <b>et</b> de <b>5 ans de services effectifs</b> dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

### 2 - Conditions d'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

Peuvent être promus à ce grade, les secrétaires administratifs de classe supérieure inscrits au tableau annuel d'avancement,

<u>soit</u> après réussite à <b>un examen professionnel</b>	<u>soit</u> au choix
Peuvent se présenter à l'examen, les secrétaires administratifs de classe supérieure fonctionnaires justifiant d' <b>1 an dans le 5<sup>e</sup> échelon</b> de leur grade <b>et</b> de <b>3 ans de services effectifs</b> dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;	Sont éligibles à cette voie, les secrétaires administratifs de classe supérieure justifiant d' <b>1 an dans le 6<sup>e</sup> échelon</b> de leur grade <b>et</b> de <b>5 ans de services effectifs</b> dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

**Corps des adjoints administratifs / adjoints techniques**  
**des administrations de l'Etat**

Textes applicables :

- Décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat
- Décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat
- Décret n° 2016-580 du 13 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat

**1 - Conditions d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe/adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe (C2)**

Peuvent être promus à ce grade, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les adjoints administratifs/adjoints techniques (C1) ayant atteint le **5<sup>e</sup> échelon** de leur grade et justifiant de **5 ans de services effectifs** dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C.

**2 – Conditions d'accès au grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe/adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe (C3)**

Peuvent être promus à ce grade, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe/adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe (C2) justifiant d'**1 an d'ancienneté dans le 4<sup>ème</sup> échelon** de leur grade et **5 ans de services effectifs** dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C.