

CADRE DE GESTION RELATIF A L'AVANCEMENT DES PERSONNELS CONTRACTUELS

Annexe délibération n°CA-2021/06-06 - CA du 26 juin 2021

I. Préambule

L'ISAE-ENSMA est inscrit depuis de nombreuses années dans une politique RH visant à homogénéiser les carrières et les pratiques de gestion des agents titulaires et contractuels afin de garantir une équité de traitement parmi les personnels. Des cadres de gestion ont déjà été validés dans les instances et mis en place au sein de l'établissement dans lesquels sont précisés, pour les personnels contractuels BIATSS, chargé d'enseignement et chargé d'enseignement et de recherche :

- les modalités de recrutement ;
- les modalités de CDIisation ;
- les modalités de rémunération : reclassement, grille, régime indemnitaire.

Conformément à nos engagements, le cadre de gestion relatif à l'avancement des personnels contractuels fixe les principes généraux concernant les modalités de changement de grade des personnels CDI.

Il a été élaboré à partir des travaux d'un groupe dédié composé de membres élus du Conseil d'Administration (avec une représentation des collèges A, B et BIATSS), de membres du Comité Technique, de représentants de la Direction et du service des Ressources Humaines.

Ce travail viendra compléter les éléments déjà existants de la politique RH de notre établissement.

Ce cadre de gestion vise à ce qu'un personnel titulaire et un personnel contractuel CDI exerçant les mêmes fonctions puissent avoir une carrière équivalente sur le premier grade de son corps.

Le groupe de travail a proposé des conditions de promouvabilités et des procédures de gestion en tenant compte des éléments de contexte nationaux ou locaux suivants :

- l'établissement n'est pas décisionnaire in fine de l'avancement des personnels titulaires avec des possibilités et des sélections qui sont définies à un niveau académique ou national.
- les conditions de reclassement au moment de la titularisation d'un fonctionnaire ou au moment du passage en CDI d'un contractuel ne sont pas les mêmes : reclassement avec prise en compte partiel de l'ancienneté lors pour un titulaire et pas de reclassement avec une continuité sur la grille pour un passage en CDI.

En conclusion, il n'est pas possible de gérer les 2 populations de façons parfaitement identique.

Pour tenir compte des points ci-dessus, **les conditions de promouvabilités des CDI** ont été fixées en s'appuyant sur les durées moyennes calculées sur le périmètre des personnels titulaires de l'établissement ayant eu un changement de grade sur tableau d'avancement (les personnels ayant déposé un dossier et n'ayant pas obtenu de promotion ne sont pas comptabilisés) :

- la durée moyenne dans le grade ;
- l'échelon moyen .

De plus, afin de garantir une égalité de traitement entre tous les personnels, un **interclassement** sera réalisé par les commissions ad hoc **entre les personnels titulaires et les personnels CDI**.

Sont promouvables, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté de grade et d'échelon fixés dans le présent cadre de gestion les **personnels en CDI** dans l'établissement.

La notion de **durée de services publics** s'apprécie sur **l'ensemble des contrats de droit public**.

La notion **d'ancienneté dans le corps ou grade** pour un personnel contractuel s'apprécie à partir du **passage en CDI**.

Sur l'ensemble de la carrière d'un personnel contractuel dans l'établissement, la **possibilité d'avancement est uniquement sur un grade**.

II. Personnels administratifs et techniques

Les grades accessibles aux personnels CDI sont les suivants:

- Pour les adjoints de recherche et formation (ADJ) contractuels → possibilité d'accéder à la grille indiciaire des ADJ principal 1^{ère} classe ;
- Pour les techniciens de recherche et formation (TECH) contractuels → possibilité d'accéder à la grille indiciaire des TECH classe supérieur ;
- Pour les ingénieurs d'étude (IGE) contractuels → possibilité d'accéder à la grille indiciaire des IGE hors classe ;
- Pour les ingénieurs de recherche (IGR) contractuels → possibilité d'accéder à la grille indiciaire des IGR 1^{ère} classe.

1. Conditions de promouvabilité

	Conditions de promouvabilités des titulaires		Conditions de promouvabilités des CDI	
Grade d'origine	Nombre d'années dans le grade	Échelon	Nombre d'années dans le grade	Échelon
ATRF P2C	5 ans dans le grade	4 ^{ème} depuis 1 an	8 ans à partir du CDI	7 ^{ème} depuis 1 an
TECH CN	5 ans dans le grade	6 ^{ème} depuis 1 an	11 ans à partir du CDI	9 ^{ème} depuis 1 an
IGE CN	9 ans dans la catégorie	8 ^{ème} depuis 1 an	11 ans à partir du CDI	11 ^{ème} depuis 1 an
IGR 2C		7 ^{ème}	3 ans à partir du CDI	8 ^{ème} depuis 1 an

2. Procédure

Notification de la promouvabilité et constitution du dossier

Au lancement de chaque campagne d'avancement, **les agents sont notifiés de leur promouvabilité par le service des Ressources Humaines**, et reçoivent la liste des pièces constitutives du dossier de candidature.

A titre d'exemple, pour la campagne 2021, **le dossier de proposition** de l'agent promouvable était constitué de:

- une fiche individuelle de proposition de l'agent ;
- le rapport d'aptitude professionnelle rédigé par l'autorité hiérarchique et signé par l'agent, il se décline en fonction des 4 items:
 - appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
 - appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
 - appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.
- un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel de l'agent ;
- un rapport d'activité signé par l'agent et par l'autorité hiérarchique: l'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct. Il est accompagné d'un organigramme qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Modalités de sélection des dossiers

La procédure d'examen et de sélection des dossiers est décrite de façon complète dans les lignes directrices de gestion de l'établissement, elle s'effectue en deux temps au niveau de l'établissement :

- Une analyse préalable des dossiers de candidature par des experts BAP ;
- Un examen et un classement des candidatures par une commission de sélection avec un **interclassement entre les personnels titulaires et CDI**.

III. Chargé d'Enseignement et Chargé d'Enseignement et de Recherche

Chargé d'Enseignement :

Les grades accessibles aux CDI sont les suivants :

- Pour les chargés d'enseignement (grille PRCE) → possibilité d'accéder à la grille indiciaire des PRCE HC ;
- Pour les chargés d'enseignement (grille PRAG) → possibilité d'accéder à la grille indiciaire des PRAG HC.

Chargé d'Enseignement et de Recherche :

Les grades accessibles aux CDI sont les suivants, possibilité d'avancement :

- Pour les chargés d'enseignement et de recherche (grille MCF) → possibilité d'accéder à la grille indiciaire des MCF HC.

1. Conditions de promouvabilité

	Conditions de promouvabilités des titulaires		Conditions de promouvabilités des CDI	
Grade d'origine	Nombre d'années dans le grade	Échelon	Nombre d'années dans le grade	Échelon
MCF CN	5 ans	7 ^{ème}	20 ans à partir du CDI	8 ^{ème}
PRAG CN		2 ans dans le 9 ^{ème}	24 ans à partir du CDI	11 ^{ème}
PRCE CN		2 ans dans le 9 ^{ème}	21 ans à partir du CDI	9 ^{ème}

2. Procédure pour les Chargés d'Enseignement

Notification de la promouvabilité et constitution du dossier

Au lancement de chaque campagne d'avancement, **les agents sont notifiés de leur promouvabilité par le service des Ressources Humaines**, et reçoivent la liste des pièces constitutives du dossier de candidature.

A titre d'exemple, pour la campagne 2021, **le dossier de proposition** de l'agent promouvable était constitué de :

- une fiche individuelle de l'agent ;
- un rapport d'activité.

Modalités de sélection des dossiers

La procédure d'examen et de sélection des dossiers est décrite de façon complète dans les lignes directrices de gestion de l'établissement.

La sélection des dossiers est réalisée par le Directeur avec un **interclassement entre les personnels titulaires et CDI**.

3. Procédure pour les Chargés d'Enseignement et de Recherche

Notification de la promouvabilité et constitution du dossier

La campagne d'avancement des chargés d'enseignement et de recherche CDI est, si possible, synchronisée avec la campagne d'avancement local de l'établissement et se déroulera au minimum tous les 3 ans.

Au lancement de chaque campagne d'avancement, **les agents sont notifiés de leur promouvabilité par le service des Ressources Humaines**, et reçoivent la liste des pièces constitutives du dossier de candidature.

A titre d'exemple, pour la campagne 2021, **le dossier de proposition** de l'agent promouvable était constitué de :

- une fiche individuelle de l'agent ;
- un rapport d'activité.

Modalités de sélection des dossiers

La procédure d'examen et de sélection des dossiers est décrite de façon complète dans les lignes directrices de gestion de l'établissement, elle s'effectue en deux temps au niveau de l'établissement

- Rapport d'un rapporteur membre du CA restreint ;
- Examen et classement des candidatures par le CA restreint avec un **interclassement entre les personnels titulaires et CDI**.