



SECRETARIAT GENERAL

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

BUREAU DE LA GESTION ET DE L'ACCOMPAGNEMENT DES CORPS COMMUNS
ET DES AGENTS NON TITULAIRES

Section "organisation et fonctionnement des CAP"

Lise PAPIN - 01.70.22.90.47

Donna FUKS - 01.70.22.78.03

Baptiste MEUNIER - 01.70.22.73.36

Josito PUISSA - 01.70.22.75.81

Note

à l'attention de

Monsieur le sous-directeur des ressources humaines
des greffes des services judiciaires

Madame la sous-directrice des ressources humaines
et des relations sociales de l'administration pénitentiaire

Madame la sous-directrice des ressources humaines
et des relations sociales de la protection judiciaire de la jeunesse

Monsieur le chef de service des ressources humaines
et budgétaires de la grande chancellerie de la légion d'honneur

Monsieur le chef du département du pilotage des emplois et des compétences
et du soutien de proximité du service du pilotage et du soutien de proximité du secrétariat général

Madame la secrétaire générale de l'inspection générale judiciaire

Mesdames et messieurs les chefs de cabinet

Objet Commission administrative paritaire d'avancement des secrétaires administratifs du ministère de la justice – Liste d'aptitude

Réf. Circulaire SG-10-009/SDRH/27.05.10 relative à la procédure d'avancement des agents relevant des corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur (attachés, secrétaires administratifs, adjoints administratifs et adjoints techniques - à l'exception des adjoints techniques de la direction de l'administration pénitentiaire -, conseillers techniques de service social et assistants de service social).

Annexes :

- 1 – Fiche de proposition et pour l'accès au corps des secrétaires administratifs
- 2 – Descriptif de la carrière de l'agent
- 3 – Acte individuel d'engagement
- 4 – Liste et fiches de postes offerts aux agents inscrits sur la liste d'aptitude
- 5 – Calendrier des opérations de gestion

Dans la perspective de la commission administrative paritaire qui se réunira les **mercredi 28 et jeudi 29 mars 2018**, je vous invite à établir les fiches de proposition relatives aux personnels relevant de votre autorité et susceptibles d'être promus dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice par voie d'inscription sur une liste d'aptitude.

I - Conditions statutaires

L'article 4 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes applicables à divers corps de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat précise que les nominations au choix dans le corps des secrétaires administratifs sont prononcées après inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Cet article précise également que peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C, ou de même niveau dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat, de l'administration concernée, dès lors qu'ils justifient d'au moins neuf années de services publics.

S'agissant du nombre de promotions, l'article 7 du décret 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 susvisé indique que le nombre total de nominations susceptibles d'être prononcées ne peut excéder deux cinquièmes du nombre de nominations prononcées en application des articles 5 et 6, des détachements de longue durée et des intégrations directes.

En application de ces dispositions, le nombre maximal de promotions est de **86**.

II – Les principes

Certains principes d'ordre général doivent présider à l'élaboration de la liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs afin que les propositions à ladite liste soient établies de façon homogène par l'ensemble des directions et des services.

Les propositions doivent s'inscrire dans une double logique qualitative de valorisation et de motivation des agents les plus méritants ainsi que de fluidité des déroulements de carrière.

Dans l'élaboration de leurs propositions, les chefs de service doivent tenir compte des critères statutaires et de gestion, à la base de l'examen des propositions en CAP d'où découlent les principes suivants :

- la proposition de promotion de corps (inscription sur la liste d'aptitude) est fondée sur l'aptitude à exercer les fonctions dévolues au corps de promotion. Il convient de bien distinguer le recrutement dans un corps par la voie de la liste d'aptitude de la promotion de grade au sein d'un corps par la voie du tableau d'avancement. L'appréciation des qualités professionnelles du fonctionnaire à promouvoir s'effectue dans l'un et l'autre cas de façon différente. Dans le cadre d'un tableau d'avancement, l'appréciation porte sur la valeur professionnelle, le mérite du fonctionnaire. Pour une liste d'aptitude, il s'agit d'apprécier le potentiel du fonctionnaire, ses aptitudes à exercer les fonctions dévolues au corps d'accueil. Ces appréciations vont donc au-delà du constat de la manière de servir du fonctionnaire dans ses fonctions actuelles et conduisent à se poser clairement la question de ses capacités à exercer des fonctions d'un niveau supérieur ;
- à aptitude égale, les propositions sont comparées à travers le grade atteint, la diversification du parcours, le fait d'avoir présenté le concours et in fine, le cas échéant, l'ancienneté dans le corps et dans le grade.

Ainsi, les propositions motivées d'inscription sur la liste d'aptitude au corps des secrétaires administratifs se fonderont sur un examen approfondi des critères décrits au moyen de l'imprimé joint (**annexe 1**). Ce document permet de fournir aux membres de la CAP des éléments objectifs précis sur le potentiel du fonctionnaire proposé pour exercer des fonctions d'un niveau supérieur, sur ses aptitudes à exercer des fonctions comportant des responsabilités inhérentes au corps concerné, sur les spécificités du poste actuel ainsi que sur la diversité de son parcours professionnel. Il s'agit là d'éléments majeurs de nature à départager des propositions de valeur équivalente, sachant que le nombre de promotions dans un corps de niveau supérieur par la voie de la liste d'aptitude est, par définition, limité et qu'il est inférieur au nombre d'avancements de grade. Une formulation trop imprécise et trop synthétique ne favorise pas la promotion de l'agent proposé.

III – Mobilité fonctionnelle et/ou géographique

Dans un contexte d'allongement des carrières, il est impératif que le changement de corps s'accompagne d'une reconnaissance effective des compétences des agents concernés en procédant à un changement de fonctions sur un emploi dont le niveau de compétence correspond à celui du nouveau corps d'appartenance, afin de donner toute sa dimension à la promotion de corps.

Les fonctionnaires bénéficiant d'une nomination au choix dans le corps des secrétaires administratifs doivent s'engager à accepter un changement d'affectation sur l'un des postes qui leur seront proposés.

Il appartient donc aux chefs de services de s'assurer que les agents ont bien pris connaissance de la présente note de service et qu'ils acceptent le principe de mobilité fonctionnelle **et, le cas échéant, géographique**, en signant l'acte d'engagement joint (**annexe 3**).

Afin de préserver un égal accès à la promotion pour les agents, quelle que soit leur direction d'appartenance et leur lieu d'affectation, une attention particulière a été portée sur les postes proposés afin qu'ils répondent, dans toute la mesure du possible, à plusieurs exigences :

- **en terme fonctionnel** : les attributions sont adaptées à une première prise de fonctions en qualité de secrétaires administratifs, pour des agents qui bénéficient d'une expérience avérée et des compétences professionnelles les rendant éligibles à la promotion ;
- **en terme géographique** : les postes proposés sont répartis sur l'ensemble du territoire national.

La liste des postes offerts pour permettre la réalisation des promotions est jointe à la présente note (**annexe 4**). Cette liste est définitive et ne pourra être modifiée.

IV – Communication des résultats de la CAP

Après la tenue de la CAP, les candidats dont les noms ont été inscrits par ordre de mérite sur la liste d'aptitude sont informés de la décision de l'administration.

L'avis rendu par la CAP fait l'objet d'une communication sur l'intranet du ministère et par voie de circulaire. Chaque décision de l'administration après la tenue de la CAP fait l'objet d'un arrêté individuel élaboré par la direction de rattachement de l'intéressé.

A l'issue de la CAP, il sera demandé **uniquement** aux agents inscrits sur la liste d'aptitude de bien vouloir procéder **au classement des postes figurant en annexe 4**.

Les agents retenus seront affectés selon l'ordre de mérite dans lequel ils seront inscrits sur la liste d'aptitude. Leur ordre de priorité sera également pris en compte.

Les agents **affectés en administration centrale** seront **alors** soumis à des entretiens auprès des chefs de service recruteurs **pour les postes profilés**. A l'issue de ces entretiens, en fonction de leur ordre de préférence et du classement des candidats établi par les chefs de service, une affectation précise sera attribuée à l'agent.

Chaque agent sera affecté sur le nouveau poste ainsi désigné, sauf circonstances exceptionnelles, **dès le 1^{er} septembre 2018**. Sa nomination dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice interviendra à cette même date.

V – Opérations de gestion

Les fiches de proposition, **sont établies par le service dans lequel l'agent est affecté au 31 décembre 2017**. Une mobilité intervenue depuis cette date ne doit pas faire obstacle à la proposition de l'agent. Les fiches de proposition (**annexe 1**) assorties du descriptif de carrière complété par l'agent (**annexe 2**) et de l'acte individuel d'engagement (**annexe 3**) doivent être adressées, **obligatoirement par la voie hiérarchique**, aux bureaux des personnels des directions de rattachement des agents concernés, à savoir :

Affectation actuelle des agents	Retour des mémoires de proposition
DAP – Services déconcentrés	DAP – Bureau RH4 – Section PA Me ROJO
DAP – Administration centrale	DAP – CABINET – Pôle AC Me CHEVALIER
DPJJ – Services déconcentrés	DPJJ – Bureau RH4 – Section corps communs M. MORIN
DPJJ – Administration centrale	DPJJ – Bureau RH4 – Section suivi carrières AC Me MULLIER
DSJ – Services déconcentrés	DSJ – Bureau RHG1 – Section catégorie B Me POINTEAU
DSJ – Administration centrale	DSJ – Cabinet - Pôle RH et moyens matériels Me BESSONE
DACG, DACS, Cabinet, IGJ	SG-SDPP-BGAFIAC M. JUGEAU
Directions et services relevant du programme 310	SG-SPSP-DPECSP-BSPROX – Section CAP Mme MENU-LE-MOULEC

Le calendrier suivant devra **impérativement** être respecté :

Vendredi 2 mars 2018 : date limite d'envoi des **fiches de proposition assorties du descriptif de carrière de l'agent (annexe 3) et de l'acte individuel d'engagement (annexe 4)** aux bureaux gestionnaires « ressources humaines » des directions ou services. **Seuls les formulaires annexés à la présente note devront être utilisés.**

Vendredi 9 mars 2018 : date limite de transmission, par les bureaux gestionnaires, au BGACCANT :

- de l'ensemble des propositions et des actes individuels d'engagement pour les agents de leur ressort ;
- d'une liste récapitulative des agents proposés dûment remplie selon le modèle fourni par le BGACCANT.

Lundi 19 mars 2018 : date limite pour l'envoi par le BGACCANT aux représentants des personnels des propositions des chefs de service concernant l'inscription sur la liste d'aptitude

* *
*

La présente circulaire doit être diffusée dans les délais les plus brefs à l'ensemble des personnels placés sous votre autorité, qu'ils soient en position d'activité, en détachement, mis à disposition, en congé de longue maladie ou en congé parental.

J'invite chacun à bien respecter les échéances fixées pour le bon déroulement de cette opération importante tant pour le corps des secrétaires administratifs que pour l'administration.

Le sous-directeur des parcours professionnels



Christophe DÉAL