

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS**  
Séance du 11 juillet 2022**DÉLIBÉRATION n°2022-77**

Le conseil d'administration s'est réuni le lundi 11 juillet 2022 en séance plénière, sur convocation du Président de l'université, adressée le vendredi 1<sup>er</sup> juillet 2022.

**Point de l'ordre du jour :**

6.2. Lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des personnels Biatss

.....

Vu le code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'université de Tours,  
Vu l'avis du comité technique du 23 juin 2022,

**Exposé de la décision :**

Conformément à la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le conseil d'administration doit adopter les lignes directrices de gestion. Après avoir déterminé les lignes directrices de gestion en matière de mobilité des personnels Biatss (délibération n°2021-82 du 27 septembre 2021), il est proposé d'approuver des lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des personnels Biatss.

**Proposition de décision soumise au conseil :**

- approbation des lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des personnels Biatss.

**Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve la présente décision, comme suit :**

Nombre de membres constituant le conseil :	36
Quorum :	18
Nombre de membres participant à la délibération :	
Abstentions :	
Votes exprimés :	
<b>Pour :</b>	
<b>Contre :</b>	

**Pièce jointe :**

- lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des personnels Biatss et annexes.

Fait à Tours,

#signature#

## **Lignes Directrices de Gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels BIATSS de l'Université de Tours**

Conformément à la Loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019, l'université de Tours élabore des Lignes Directrices de Gestion (LDG) afin de définir et traduire la politique de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines.

Elles précisent et déclinent les LDG établies par le ministère de tutelle (MESRI) et MENJS), avec lesquelles elles sont compatibles.

Les présentes LDG ci-dessous regardent la promotion et la valorisation des parcours professionnels des personnels BIATSS.

Les Lignes Directrices de Gestion s'inscrivent dans la volonté de l'établissement de promouvoir la diversité, de renforcer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et de prévenir toutes formes de discriminations.

Ces LDG ont été rédigées dans le cadre d'un groupe de travail associant des représentants des organisations syndicales siégeant au Comité Technique (CT).

Les Lignes Directrices de Gestion de l'établissement sont établies pour une durée de quatre ans après avis du Comité Technique d'Établissement et décision du Conseil d'Administration. Elles prennent effet à compter de la date de la délibération du Conseil d'Administration. Elles feront l'objet d'un réexamen à l'issue de cette période. Chaque année, un bilan chiffré des promotions sera présenté dans le rapport social unique, au Comité Technique.

### **I. Orientations générales**

#### **1. Traitement équitable des dossiers**

L'université de Tours garantit à l'ensemble des personnels un examen collégial de leur candidature selon des critères équitables, transparents, publics et non discriminatoires, ainsi qu'une procédure transparente d'instruction des dossiers. En application de l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, « aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ». L'établissement garantit une égalité de traitement tout au long des travaux.

#### **2. Respect de l'égalité professionnelle femmes/hommes**

Tout en respectant l'ensemble des critères requis pour les promotions, l'établissement s'attache à ce que la répartition des promotions corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et tienne compte de leur représentation dans les effectifs du corps.

L'établissement veille également à ce que les agents à temps partiel ou ayant bénéficié de congé maternité, parental ou d'adoption bénéficient des mêmes possibilités de promotion. Les situations précitées ne doivent pas être considérées comme un frein à la promotion.

### **3. Promotion des personnels en situation de handicap**

Avec l'aide de son Relais Santé et du ou de la Correspondant·e Handicap, l'université de Tours veille à l'accompagnement des personnels en situation de handicap, pour permettre à ces derniers d'exercer leur profession dans les meilleures conditions en proposant des mesures adaptées.

L'université de Tours garantit le respect de l'égalité de traitement à l'égard des personnels en situation de handicap, notamment pour leur permettre de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur.

En application de l'article 93 de la loi de transformation de la fonction publique, l'Université de Tours met en œuvre une procédure spécifique devant permettre aux agent·e-s en situation de handicap d'être détaché·e puis intégré·e dans un corps de catégorie supérieure. (Cf annexe en pièce jointe)

### **4. Respect des règles de déontologie**

L'établissement s'attache au respect des règles relatives aux droits et devoirs des agents publics. Les personnels exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité et sont notamment tenus à l'obligation de neutralité, de confidentialité et de discrétion.

Ils veillent également à éviter toute situation de partialité, dans l'exercice de leurs missions.

Dans le cadre des différentes opérations relatives à la promotion et à la valorisation professionnelle des personnels, le respect des règles de déontologie se traduit par un engagement de l'expert en charge d'examiner les dossiers :

l'expert·e s'engage à participer à l'ensemble des étapes au titre desquelles il ou elle a été sollicité·e.

L'expert·e est désigné·e comme tel·le du fait de sa capacité à évaluer les dossiers de candidature dans le cadre des opérations au choix. Cette capacité est évaluée sur la base de son expertise métier et de sa connaissance des processus de promotion.

L'expert·e doit faire preuve d'impartialité. En conséquence, s'il ou si elle est conduit·e à devoir examiner le dossier d'un agent au titre duquel il ou elle estime ne pas pouvoir faire preuve d'impartialité, il ou elle en fait part au Comité afin de soumettre l'analyse du dossier à un·e autre expert·e.

L'expert·e doit se prononcer en toute impartialité sur la valeur professionnelle des candidat·e-s en regard des critères d'évaluation retenus afin de garantir l'égalité de traitement.

L'expert·e est soumis·e à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont il ou elle a connaissance en cette qualité. L'expert·e ne doit répondre à aucune sollicitation des candidat·e-s concernant leurs dossiers ou leurs classements y compris après les opérations de promotions.

## **II. Transparence et accompagnement**

Le principe de transparence s'applique tout au long de la procédure de promotion. Les informations sur les promotions diffusées au niveau ministériel sont relayées et complétées au niveau de l'établissement. Les personnels sont informés des conditions des promotions de grade et de corps. Des notes de service, publiées annuellement, précisent les calendriers des différentes campagnes d'avancement de grade et de corps et, le cas échéant, les dossiers à

constituer. Les personnels sont informés individuellement par les services RH de leur promouvabilité et les grilles d'évaluation leur sont communiquées.

Le nombre de promotions autorisées annuellement et les résultats des promotions de corps et de grade donnent lieu à publication.

À l'issue du processus de promotion, une fois les arrêtés de promotion signés par le ou la Président·e de l'université, la liste des promu-es est publiée sur l'intranet (noms et prénoms des agents et grade/corps dans lequel ils ou elles sont promu-e-s).

### **III. Organisation des opérations de promotions**

#### **1- Constitution d'un vivier d'expert-e-s et constitution de comités d'expert-e-s métiers :**

Sur proposition du Président, il est constitué un vivier d'expert-e-s métiers dont les membres ont vocation à siéger au sein des Comités d'études des dossiers. Le vivier d'expert-e-s est constitué de manière à garantir la parité (40% de personnes de chaque sexe) et la représentativité des filières, des composantes, métiers et BAP concernés par les opérations de promotion au choix. Les agents qui souhaiteraient être experts et expertes peuvent librement candidater auprès de la direction des ressources humaines qui appréciera le niveau d'expertise de l'agent. Dans la mesure du possible selon les filières, un renouvellement partiel du vivier sera organisé tous les trois ans.

La liste des membres est publiée annuellement sur l'intranet de l'Université.

Les comités d'expert-e-s sont constitués par l'administration pour l'étude des candidatures reçues au titre de chaque corps et grade pour lesquels une opération de promotion est conduite.

Ils se réunissent autant de fois que nécessaire au cours des opérations de promotions. Dans la mesure du possible, la parité et la représentativité des filières, métiers et BAP sont respectées.

Un ou une expert-e ne peut être retenu-e pour participer au Comité d'étude d'un corps/grade au titre duquel il a candidaté. Un ou une expert-e ne peut examiner le dossier d'un personnel placé sous sa responsabilité directe.

En cas d'absence de vivier dans la BAP concernée, l'expertise d'agents extérieurs à l'établissement pourra être sollicitée.

Le Président peut solliciter la participation d'un membre extérieur au vivier d'experts s'il l'estime nécessaire. Les séances des comités ne sont pas publiques.

Les membres des Comités d'expert-e-s sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

Les membres des Comités d'expert-e-s ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions. Si nécessaire, l'administration informe leurs supérieurs hiérarchiques de la tenue des

réunions. La participation des membres de ces comités d'expert-e-s sera valorisée dans les dossiers de promotion des agents concernés au titre des acquis de l'expérience professionnelle. Les membres du vivier d'expert-e-s s'engagent à respecter l'ensemble des principes déontologiques et d'éthique professionnelle définis dans la Charte annexée aux présentes lignes directrices de gestion, sous peine d'exclusion.

## **2- Constitution d'un comité de classement des dossiers :**

Un comité de classement des dossiers étudiés par les experts et expertes est institué. Il est composé par :

- Le ou la Directeur/directrice général-e des services
- Le ou la Directeur/directrice des ressources humaines
- Un ou une représentant/représentante du Président parmi l'équipe présidentielle

## **3- L'évaluation des dossiers**

### *a – Une première évaluation en binôme*

L'étude des dossiers est réalisée en binôme par les expert-e-s désigné-e-s par l'administration selon les items des grilles d'analyse jointe aux présentes lignes directrices de gestion (cf annexe 2). Elle donnera lieu à une évaluation littérale et à une note chiffrée. Un soin particulier est apporté à l'évaluation littérale qui met en valeur les points forts et les points d'amélioration du rapport d'activités de l'agent.

### *b- Une harmonisation des évaluations entre les différents binômes d'un même comité d'expert-e—s*

Une session de travail permet aux comités d'expert et d'expertes métiers d'harmoniser leurs évaluations et d'établir une liste des meilleurs dossiers (6 à 10 meilleurs dossiers) sans avoir à classer pour autant ces dossiers entre eux.

Deux rapporteur —e-s du comité d'expert-e-s sont désigné-e-s afin de présenter cette liste au comité de classement des dossiers.

### *c- Classement des dossiers présentés par chaque comité d'expert-e-s*

En fonction des propositions faites par les rapporteurs des différents comités d'expert-e-s, il appartient au comité de classement des dossiers de proposer au président un classement des six à 10 dossiers proposés. Le comité de classement est tenu de prendre en compte les classements proposés par les composantes et directions, de veiller à l'équilibre genré des différentes promotions en prenant en compte la proportion femmes-hommes du corps d'accueil et en veillant à l'équilibre par BAP et par composante. Il veille également à ne pas proposer plus de

trois années consécutives le dossier d'un même agent afin de permettre la promotion du plus grand nombre.

#### **IV- Retour et communications sur le classement et l'évaluation des dossiers :**

Un retour sur le classement définitivement retenu par le Président est organisé auprès de chaque comité d'expert-e-s dans le mois suivant l'expertise. Une information de chaque groupe de la commission paritaire d'établissement **sur les classements réalisés** est également organisée.

Enfin, un courrier est adressé à chaque agent afin de lui donner la version littérale de l'expertise réalisée sur son dossier pour lui permettre d'améliorer son dossier l'année suivante.

Des instructions sont données aux encadrants et encadrantes de manière à ce qu'ils expliquent à leurs collaborateurs et collaboratrices les classements opérés au niveau de la direction ou de la composante et qu'ils puissent encourager l'inscription aux différentes sessions de formation à la rédaction des dossiers de promotion.

Dès qu'elles sont connues par la Direction des ressources humaines, les promotions réalisées sont communiquées aux personnes promues et publiées sur l'intranet.

Un bilan des opérations de promotion est en outre réalisé annuellement auprès des membres du comité technique.

**Grille d'évaluation Liste d'aptitude pour les agents des BAP scientifiques**  
**Evaluation sur 50**

***Les experts en charge d'évaluer les dossiers des différents agents de l'Université de Tours pour une promotion par la voie d'une liste d'aptitude s'appuieront sur la grille ci-dessous afin d'élaborer une note sur 50 points.***

***La distribution des points devra s'appuyer sur des observations littéraires qui viendront illustrer et justifier le choix de la note retenue.***

**I. Evaluation formelle du Rapport d'activités : /7**

- Examen de la structuration et de la rédaction du rapport
- Evaluation de l'organisation du curriculum vitae
- Bonne valorisation ou non des acquis de l'expérience antérieure et postérieure à l'arrivée dans l'établissement

**II- Niveau de responsabilités professionnelles exercées : /5**

- Les experts devront noter de façon conséquente la distorsion fonctionnelle de l'agent
- Ils prendront en compte le nombre de personnes encadrées (- de 5/entre 5 et 15/ plus de 15)
- Ils valoriseront la gestion éventuelle de plate-formes, de réseaux ou de projets

**III- Valeur professionnelle**

**La lecture du rapport d'activité et du rapport d'aptitude devront permettre aux experts de se faire une bonne image des items suivants :**

**A. Compétences relationnelles et savoir-être de l'agent : /7**

Aptitude à encadrer

Capacités à animer et entraîner un collectif

Formation et tutorat des collègues de travail

Capacité à être force de proposition

Capacité à anticiper

Autonomie

**B. Technicité de l'agent /9**

- Les experts prendront en compte l'expertise métier et valoriseront l'aspect très spécifique de cette expertise (notamment pour les BAP scientifiques)
- Les experts s'intéresseront à l'animation éventuelle de formations en tant que formateur/formatrice sur les divers aspects du métier de l'agent ou de formations administratives générales
- Enfin, les experts observeront les formations et préparations aux concours suivies sur les 10 dernières années

**C. - Publication et diffusions scientifiques, animations, participation aux congrès et colloques /4**

**Participation à la vie de l'établissement : /5**

- Les experts valoriseront les agents ayant accepté des missions supplémentaires au sein de l'établissement (Assistants de prévention, Référents SST, experts, membres de jury, élus des instances, personnes ayant participé à des groupes de travail transversaux, participation à l'animation des campus, etc..)

**III- Prise en compte de la trajectoire professionnelle**

**Mobilité - Elargissement des compétences liées à une évolution : /5**

- Sous cet item, les experts examineront la mobilité géographique ou fonctionnelle de l'agent mais également l'acquisition de compétences nouvelles à travers la transformation du métier de l'agent et l'élargissement du portefeuille de ses missions qui a pu en résulter.

### **Capacité d'évolutions /8**

- Les experts porteront une attention à la manière de servir de l'agent alors qu'il est en distorsion fonctionnelle
- Ils devront donner un poids déterminant à l'avis du chef de service (Très favorable/favorable/réservé)
- Les experts prendront en compte l'admissibilité aux concours dans la catégorie supérieure

## **Grille d'évaluation Tableaux d'avancement Evaluation sur 50**

### **II. Evaluation formelle du Rapport d'activités : /7**

- Examen de la structuration et de la rédaction du rapport
- Evaluation de l'organisation du curriculum vitae
- Bonne valorisation ou non des acquis de l'expérience antérieure et postérieure à l'arrivée dans l'établissement

### **II- Niveau de responsabilités professionnelles exercées : /5**

- Les experts devront noter de façon conséquente la distorsion fonctionnelle de l'agent
- Ils prendront en compte le nombre de personnes encadrées (- de 5/entre 5 et 15/ plus de 15)
- Ils valoriseront la gestion éventuelle de plate-formes, de réseaux ou de projets

### **III- Valeur professionnelle**

**La lecture du rapport d'activité et du rapport d'aptitude devront permettre aux experts de se faire une bonne image des items suivants :**

#### **B. Compétences relationnelles et savoir-être de l'agent : /7**

Aptitude à encadrer

Capacités à animer et entraîner un collectif

Formation et tutorat des collègues de travail

Capacité à être force de proposition

Capacité à anticiper

Autonomie

#### **D. Technicité de l'agent /9**

- Les experts prendront en compte l'expertise métier et valoriseront l'aspect très spécifique de cette expertise (notamment pour les BAP scientifiques)
- Les experts s'intéresseront à l'animation éventuelle de formations en tant que formateur/formatrice sur les divers aspects du métier de l'agent ou de formations administratives générales
- Enfin, les experts observeront les formations et préparations aux concours suivies sur les 10 dernières années

#### **E. - Publication et diffusions scientifiques, animations, participation aux congrès et colloques /4**

### **Participation à la vie de l'établissement : /5**

- Les experts valoriseront les agents ayant accepté des missions supplémentaires au sein de l'établissement (Assistants de prévention, Référents SST, experts, membres de jury, élus des instances, personnes ayant participé à des groupes de travail transversaux, participation à l'animation des campus, etc..)

### **III- Prise en compte de la trajectoire professionnelle**

**Mobilité - Elargissement des compétences liées à une évolution : /5**



- Sous cet item, les experts examineront la mobilité géographique ou fonctionnelle de l'agent mais également l'acquisition de compétences nouvelles à travers la transformation du métier de l'agent et l'élargissement du portefeuille de ses missions qui a pu en résulter.

**Capacité d'évolutions /8**

- Les experts porteront une attention à la manière de servir de l'agent alors qu'il est en distorsion fonctionnelle
- Ils devront donner un poids déterminant à l'avis du chef de service (Très favorable/favorable/réservé)
- Les experts prendront en compte l'admissibilité aux concours dans la catégorie supérieure

Les experts prendront en compte la situation des agents qui sont en butée de grade depuis 5 ans

## Grille d'évaluation Liste d'aptitude BAP non scientifiques

### Evaluation sur 50

*Les experts en charge d'évaluer les dossiers des différents agents de l'Université de Tours pour une promotion par la voie d'une liste d'aptitude s'appuieront sur la grille ci-dessous afin d'élaborer une note sur 50 points.*

*La distribution des points devra s'appuyer sur des observations littéraires qui viendront illustrer et justifier le choix de la note retenue.*

#### **I- Evaluation formelle du Rapport d'activités : /7**

- Examen de la structuration et de la rédaction du rapport
- Evaluation de l'organisation du curriculum vitae
- Bonne valorisation ou non des acquis de l'expérience antérieure et postérieure à l'arrivée dans l'établissement

#### **II- Niveau de responsabilités professionnelles exercées : /7**

- Les experts devront noter de façon conséquente la distorsion fonctionnelle de l'agent
- Ils prendront en compte le nombre de personnes encadrées (- de 5/entre 5 et 15/ plus de 15)
- Ils valoriseront la gestion éventuelle de plate-formes, de réseaux ou de projets

#### **III- Valeur professionnelle**

**La lecture du rapport d'activité et du rapport d'aptitude devront permettre aux expert-e-s de se faire une bonne image des items suivants :**

##### **A- Compétences relationnelles et savoir-être de l'agent : /7**

Aptitude à encadrer

Capacités à animer et entraîner un collectif

Formation et tutorat des collègues de travail

Capacité à être force de proposition

Capacité à anticiper

Autonomie

##### **B- Technicité de l'agent /9**

- Les experts prendront en compte l'expertise métier et valoriseront l'aspect très spécifique de cette expertise (notamment pour les BAP scientifiques)

- Les experts s'intéresseront à l'animation éventuelle de formations en tant que formateur/formatrice sur les divers aspects du métier de l'agent ou de formations administratives générales
- Enfin, les experts observeront les formations et préparations aux concours suivies sur les 10 dernières années

**Participation à la vie de l'établissement :** /5

- Les experts valoriseront les agents ayant accepté des missions supplémentaires au sein de l'établissement (Assistants de prévention, Référents SST, experts, membres de jury, élus des instances, personnes ayant participé à des groupes de travail transversaux, participation à l'animation des campus, etc..)

**III- Prise en compte de la trajectoire professionnelle**

**Mobilité - Elargissement des compétences liées à une évolution :** /7

- Sous cet item, les experts examineront la mobilité géographique ou fonctionnelle de l'agent et en cas d'absence de mobilité, l'acquisition de compétences nouvelles à travers la transformation du métier de l'agent et l'élargissement du portefeuille de ses missions qui a pu en résulter.

**Capacité d'évolutions** /8

- Les experts porteront une attention à la manière de servir de l'agent alors qu'il est en distorsion fonctionnelle
- Ils devront donner un poids déterminant à l'avis du chef de service (Très favorable/favorable/réservé)
- Les experts prendront en compte l'admissibilité aux concours dans la catégorie supérieure

## **Grille d'évaluation Tableaux d'avancement**

**Evaluation sur 50**

*Les experts en charge d'évaluer les dossiers des différents agents de l'Université de Tours pour une promotion par la voie du tableau d'avancement s'appuieront sur la grille ci-dessous afin d'élaborer une note sur 50 points.*

*La distribution des points devra s'appuyer sur des observations littéraires qui viendront illustrer et justifier le choix de la note retenue.*

### **II- Evaluation FORMELLE du Rapport d'activités : /7**

- Examen de la structuration et de la rédaction du rapport
- Evaluation de l'organisation du curriculum vitae
- Bonne valorisation ou non des acquis de l'expérience antérieure et postérieure à l'arrivée dans l'établissement

### **II- Niveau de responsabilités professionnelles exercées : /7**

- Les expert-e-s devront valoriser de façon conséquente la distorsion fonctionnelle de l'agent
- Ils prendront en compte le nombre de personnes encadrées (- de 5/entre 5 et 15/ plus de 15)
- Ils valoriseront la gestion éventuelle de plate-formes, de réseaux ou de projets

### **III- Valeur professionnelle**

**La lecture du ou des rapports devront permettre aux experts de se faire une bonne image des items suivants :**

#### **C- Compétences relationnelles et savoir-être de l'agent : /7**

Aptitude à encadrer

Capacités à animer et entraîner un collectif

Formation et tutorat des collègues de travail

Capacité à être force de proposition

Capacité à anticiper

Autonomie

#### **D- Technicité de l'agent /9**

- Les expert-e-s prendront en compte l'expertise métier et valoriseront l'aspect très spécifique de cette expertise (notamment pour les BAP scientifiques)
- Les expert-e-s s'intéresseront à l'animation éventuelle de formations en tant que formateur/formatrice sur les divers aspects du métier de l'agent
- Enfin, les expert-e-s observeront les formations et préparations aux concours suivies sur les 10 dernières années

**Participation à la vie de l'établissement :**

**/5**

- Les expert-e-s valoriseront les agents ayant accepté des missions supplémentaires au sein de l'établissement (Assistant-e-s de prévention, Référent-e-s SST, expert-e-s, membres de jury, élu-e-s des instances, personnes ayant participé à plusieurs groupes de travail transversaux, participation à l'animation des campus, correspondants ou référents, etc..)

**III- Prise en compte de la trajectoire professionnelle**

**Mobilité - Elargissement des compétences liées à une évolution :**

**/7**

- Sous cet item, les experts examineront la mobilité géographique ou fonctionnelle de l'agent et en cas d'absence de mobilité, l'acquisition de compétences nouvelles à travers la transformation du métier de l'agent et l'élargissement du portefeuille de ses missions qui a pu en résulter.

**Capacité d'évolutions**

**/8**

- Les experts porteront une attention à la manière de servir de l'agent alors qu'il est en distorsion fonctionnelle
- Ils devront donner un poids déterminant à l'avis du chef de service (Très favorable/favorable/réservé)

Les experts prendront en compte la situation des agents qui sont en butée de grade depuis 5 ans