

FICHE PROMOTION AU B3EME NIVEAU

Présentation de la nouvelle fiche de proposition

Les fiches de propositions devront être remplies avec le plus grand soin et expliciter de manière aussi objective et concrète que possible les qualités et compétences des candidats proposés.

Vous trouverez ci-après les consignes pour renseigner la nouvelle fiche de proposition.

Renseignements individuels et administratifs : sans modification. Cette rubrique est renseignée par la direction d'affectation de l'agent, grâce aux informations fournies par Papyrus Le cas échéant le bureau 1B peut vous apporter les précisions utiles issues de maRHs.

Déroulement de la carrière : idem

Affectations successives :

- **Affectation actuelle précise et poste occupé** : cette rubrique est servie par la direction d'affectation de l'agent. Elle réfère aux rubriques et à la nomenclature retenues pour les fiches de poste. Cette nouvelle présentation permet aux membres de la CAP de repérer plus facilement les postes occupés et le positionnement des candidats au sein de leur service.

A cet égard, certaines rubriques appellent des précisions :

- Famille professionnelle : il convient de s'appuyer sur la nomenclature des familles professionnelles définie à travers des travaux de GPEEC (le poste doit appartenir en principe à une famille et une seule) ;
- Les activités principales du poste visent à présenter de manière synthétique les tâches effectuées par l'agent. Plusieurs réponses sont possibles parmi les 8 rubriques proposées ;
- Missions activités : description précise des tâches effectuées par l'agent ;
- Nombre et catégorie des agents encadrés : s'il y a lieu, s'agissant d'agents de catégories B et C ;
- Relations internes et externes du poste : plusieurs réponses possibles, permettant de mesurer le degré de responsabilité de l'agent en terme de relations avec des tiers.

- **Précédentes affectations par ordre chronologique décroissant et postes occupés** : sans changement

Aptitudes à exercer des fonctions du grade supérieur :

Cette rubrique, complétée par la direction d'affectation de l'agent, constitue le cœur du nouveau dispositif. Elle vise à mettre en évidence de manière plus concrète et précise qu'auparavant les qualités et compétences requises, déjà mises en œuvre ou potentielles pour accéder au 3^{ème} niveau de la catégorie B. L'attention des directions est appelée sur la nécessité de servir cette rubrique avec objectivité et en illustrant autant que possible le propos d'exemples concrets.

Cette rubrique ne devra cependant pas excéder 1 page.

- **Qualités rédactionnelles** : s'il y a lieu, certains postes de catégorie B ne permettant pas aux agents de mettre en œuvre cette compétence. En aucun cas le fait de ne pas renseigner cette rubrique ne doit être considéré comme un handicap pour l'agent. De même il convient de ne pas se fonder sur ce critère pour proposer de préférence des personnels ayant des tâches rédactionnelles au détriment des autres.

- Capacité à proposer des solutions dans le cadre des procédures traitées : cette rubrique pourra notamment illustrer la capacité du candidat à s'adapter au changement, en étant à même de trouver des solutions pour des procédures ou activités, dans le cadre de ses attributions.
- Capacité à planifier son travail et sens de l'initiative : le service mettra en évidence la maîtrise professionnelle du candidat dans le cadre des tâches qui lui sont confiées à planifier son travail et celui de ses collaborateurs le cas échéant, à anticiper et la faculté de prendre ou de suggérer des initiatives afin de mener à bien la procédure dont il est chargé.
- Capacité d'expertise : sera mis en avant la prise en compte des enjeux des dossiers traités par l'agent ou par son équipe. Cette rubrique pourra également mentionner la capacité du candidat à mettre à jour ses connaissances professionnelles et s'assurer de la mise à jour de celles de ses agents, le cas échéant.
- Qualités relationnelles : il sera mentionné les relations qu'entretient le candidat avec ses collègues, ses supérieurs hiérarchiques et son équipe, le cas échéant. Une attention particulière pourra être portée en cas de relations avec des intervenants extérieurs ou avec des interlocuteurs de niveau hiérarchique plus élevé.
- Aptitude à l'encadrement : capacité à encadrer, si ce n'est déjà le cas.

Informations complémentaires : permet, s'il y a lieu, d'ajouter des éléments d'appréciation (profil spécifique, compétences particulières etc.) qui n'auraient pu être renseignés dans le cadre des rubriques ; cet item doit être également renseigné de manière précise et étayée.

Rang de classement : les services sont invités à veiller à la cohérence entre le rang de classement mentionné et les mérites respectifs des agents décrits dans les fiches de proposition. Une distorsion entre le rang de classement indiqué et les mérites relatifs des agents proposés tels qu'ils ressortent des fiches peut, le cas échéant, conduire la CAP à s'affranchir du classement.

Propositions antérieures : indication des directions, complétée éventuellement par la DPAEP en cas de propositions dans une affectation antérieure.

Dernières notations de l'agent : sans changement

Concours internes tentés par l'agent : le service mentionnera le(s) concours tenté(s), sans indiquer le nombre de tentatives ni les dates et précisera si le candidat a été admissible ou non. Cette rubrique a pour objet d'éclairer la CAP sur l'effort fourni par certains candidats pour poursuivre leur carrière par la voie des concours internes, sans pour autant être un élément discriminant.