

## EXTRAIT DE DELIBERATION N° 22

### CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 11 JUILLET 2022

- Nombre de membres en exercice : 21
- Nombre de membres présents : 11
- Nombre de membres représentés : 2
- Quorum : 11

### Lignes directrices de gestion : avancement BIATSS

Les membres du Conseil d'Administration approuvent, à l'unanimité des votants, les lignes directrices de gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels des personnels BIATSS (cf. annexe n°9).

### ↳ VOTE :

- **Votant** : 13
- **Non-participation au vote** : 0
- **Abstention** : 0
- **Suffrages exprimés** : 13
- **Pour** : 13
- **Contre** : 0

Fait à Besançon, le 11 juillet 2022

**Professeur Pascal VAIRAC**  
Directeur de SUPMICROTECH-ENSM



## **Lignes Directrices de Gestion relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels des personnels BIATSS de SUPMICROTECH-ENSM**

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique du 1<sup>er</sup> mars 2022 ;

**Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

**Vu** le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions de fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;

**Vu** le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;

**Vu** le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

**Vu** le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;

**Vu** le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat ;

**Vu** le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

**Vu** l'arrêté du 30 septembre 2013 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 ;

**Vu** l'arrêté du 27 juin 2017 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;

**Vu** les lignes directrices de gestion ministérielles du 9 novembre 2020 relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;

**Vu** l'avis du Comité Technique en date du 29 juin 2022.

### **1. Cadre réglementaire et dispositions générales**

La loi n° 2019 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'Etat, des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion (LDG) par les administrations en matière de promotions et de valorisation des parcours professionnels.

Conformément aux dispositions de l'article 12 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, le présent document formalise les LDG de l'Ecole Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques (ENSM), en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels applicables aux personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

Pour précision, les personnels de la filière de l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AENES) relèvent aussi des LDG académiques qui sont portées à la connaissance des agents.

Dans le respect des règles fixées par les LDG ministérielles, l'ENSM met en œuvre sa politique de promotion et de valorisation des parcours professionnels en appliquant les principes ci-après.

## **2. Des possibilités de promotion et de valorisation des parcours des personnels tout au long de leur carrière.**

Les promotions d'avancement et d'accès à un corps supérieur reconnaissent la valeur professionnelle et l'acquisition de l'expérience professionnelle. Elles permettent :

- A l'agent d'accéder à des fonctions supérieures ;
- De procéder à une meilleure reconnaissance des mérites ;
- De faire correspondre dans l'intérêt du service et de celui de l'agent, le potentiel de chacun au niveau des fonctions exercées.

L'objectif est de permettre à tous les agents d'évoluer au moins au sein de deux grades, conformément aux dispositions du protocole « parcours professionnels, carrières et rémunérations » (PPCR).

## **3. Des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des agents.**

Les dossiers des agents éligibles à une promotion sont examinés et classés dans le cadre de procédures équitables et connues des personnels. En application de l'article L. 131-8 du code de la fonction publique, la gestion des carrières des agents est fondée sur le principe d'égalité de traitement des agents et de prévention de l'ensemble des discriminations.

L'ENSMM affirme sa politique volontariste de lutte contre toute forme de discrimination.

## **4. Lignes directrices de gestion de l'ENSMM**

Les LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels de l'ENSMM concernent les personnels BIATSS. Elles sont compatibles avec les LDG ministérielles et sont soumises préalablement pour avis au comité technique.

Elles s'appliquent dès la validation du Conseil d'administration et sont établies pour une période de 5 ans. Elles font l'objet d'un bilan annuel présenté à l'instance consultative compétente (art. 3 et 6 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019). Ce bilan présente des données pluriannuelles sur les caractéristiques globales des promotions. Conformément à l'art. 3 du décret susmentionné, ce bilan peut permettre d'alimenter une réflexion sur une éventuelle révision des LDG pendant la période d'application.

### **4.1. Cadre général**

Quel que soit le corps de l'agent, la condition première pour bénéficier d'une promotion reste la satisfaction des conditions posées par les statuts particuliers du corps d'appartenance pour un avancement de grade, et d'accueil pour une promotion de corps. D'autres critères sont ensuite pris en compte afin d'assurer une véritable politique RH de valorisation des parcours, des compétences et des expériences.

### **4.2. Les principes généraux de la procédure d'avancement**

La Commission d'avancement est chargée d'apprécier les candidatures pour les promotions par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude.

Elle a pour but d'aider la direction de l'établissement dans les décisions à prendre en matière de promotion des agents.

#### **4.2.1. Constitution de la Commission d'avancement**

La Commission d'avancement réunit :

- Le Directeur Général des Services, membre de droit représentant l'administration ;
- La Directrice des Ressources Humaines, membre de droit représentant l'administration ;
- Les membres élus représentants des personnels.

Les représentants des personnels siégeant à la Commission d'avancement sont les membres élus de la Commission paritaire d'établissement (CPE).

#### **4.2.2. Fonctionnement de la Commission d'avancement**

Les membres de catégorie A peuvent apprécier les dossiers des agents des catégories A, B et C. Les membres de catégorie B peuvent apprécier les dossiers des agents de catégorie B et C. Les membres de catégorie C ne peuvent apprécier que les dossiers des agents de catégories C.

Les membres de la Commission d'avancement s'engagent au respect de neutralité, de confidentialité et d'impartialité.

L'ENSMM met en place une procédure d'avancement des personnels BIATSS dans le respect des principes définis ci-après, dont la Commission d'avancement est garante.

#### **4.2.3. Etablissement des critères objectifs d'appréciation**

Une liste limitative de critères est établie, s'inscrivant dans le cadre des critères définis par les LDG ministérielles et présentés en annexe.

Les critères retenus sont les mêmes s'agissant de l'avancement par tableau d'avancement ou de l'avancement par liste d'aptitude.

La Commission d'avancement est garante de l'application de la procédure et du respect des critères d'appréciation.

#### **4.2.4. Respect de l'équilibre femmes/hommes**

Dans le respect des LDG ministérielles, la Commission d'avancement veille à l'équilibre femmes/hommes dans l'appréciation des candidatures.

Préalablement, les ratios femmes/hommes parmi la population des agents promouvables sont communiqués à la Commission d'avancement par le service des ressources humaines pour tenir compte de leur représentation dans les effectifs du corps d'origine.

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

La procédure d'avancement doit permettre aux personnels en situation de handicap de développer un parcours professionnel et/ou d'accéder à des fonctions de niveau supérieur.

Conformément aux dispositions de l'article L. 131-8 du code de la fonction publique : « les conséquences que peut avoir le handicap sur l'organisation du travail ou les besoins particuliers des agents ne doivent pas affecter l'appréciation de leurs compétences et de leur valeur professionnelle et la possibilité de promotion de ces agents. Les rapports les concernant ne doivent pas non plus évoquer le handicap mais uniquement les aspects professionnels permettant d'éclairer les avis donnés ».

### **4.3. Les critères et modalités d'appréciation**

L'objectif de la Commission d'avancement est d'apprécier l'investissement de l'agent, au travers de ses missions et activités professionnelles, de son implication dans la vie de l'établissement. La Commission d'avancement doit également estimer la richesse et la diversité du parcours professionnel de l'agent, des formations qu'il a suivies et des compétences qu'il mobilise au quotidien.

La Commission d'avancement dispose du dossier de candidature à la promotion de l'agent, notamment son curriculum vitae, son rapport d'activité et le rapport d'aptitude de son supérieur hiérarchique pour apprécier ces éléments. Les compétences de l'agent doivent être facilement identifiées (rapport d'activité et rapport d'aptitude) et objectivables. Dans son appréciation, la Commission d'avancement s'appuie sur le rapport de l'agent et sur l'évaluation du N+1.

Une liste de plusieurs critères d'appréciation des dossiers d'avancement est établie par items suivants : le parcours professionnel, les acquis de l'expérience professionnelle et la valeur professionnelle (Cf. annexes). La Commission d'avancement étudie chaque dossier d'avancement sur la base d'indicateurs propres à chacun de ces critères et/ou items qu'elle apprécie conformément à la procédure présentement arrêtée.

#### **4.3.1. Le parcours professionnel de l'agent**

Le parcours professionnel s'envisage en fonction de quatre critères majeurs qui portent sur :

- La présentation à des concours/examens durant la carrière de l'agent et son accès à la carrière ;
- La formation initiale et continue de l'agent notamment pour acquérir une expertise particulière dans le poste occupé, au regard des référentiels métiers ;
- Les méthodes utilisées et/ou les outils métiers qu'il connaît ;
- Sa mobilité, qu'elle soit fonctionnelle, structurelle ou géographique : doivent être prises en compte les missions accomplies par l'agent sur des postes antérieurs (Cf. rapport d'activité de l'agent).

#### **4.3.2. Les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent**

Les acquis de l'expérience professionnelle sont appréciés sur la base des critères relatifs à :

- L'expérience métier dont l'agent peut se prévaloir et les compétences professionnelles qu'il a capitalisées tout au long de sa carrière : ses compétences techniques (savoirs et savoir-faire), ses qualités relationnelles (savoir être) et ses qualités managériales pour un encadrant ;
- L'adaptabilité dont l'agent fait preuve dans l'exercice de son métier : nouveaux outils, contextes différents, évolutions réglementaires, etc. ;
- Son expérience acquise en lien avec la vie collective et institutionnelle de l'établissement.

#### **4.3.3. La valeur professionnelle de l'agent**

La valeur professionnelle doit être envisagée dans toutes ses composantes, les savoirs acquis, les savoir-faire et le savoir être. Elle est déclinée dans quatre critères :

- Le positionnement de l'agent dans la structure et les impacts de ses missions dans le fonctionnement de la structure, sa manière de servir ;
- Son degré de responsabilité : encadrement hiérarchique ou fonctionnel, montant de budgets gérés, nombre d'actes de gestion ou nombre d'interventions, étendue des fonctions occupées, adéquation aux référentiels métiers, complexité et diversité des tâches accomplies, exposition du poste et/ou sensibilité des données traitées, transversalité du poste occupé et diversité des relations de travail (inter services / différentes populations / internes-externes) ;
- Son savoir-être : compétences comportementales et attitude professionnelle, sens des relations et du service, capacité à travailler en équipe ;
- Les spécificités du poste ou des missions et la manière d'y répondre.

#### **4.3.4. La qualité rédactionnelle du rapport d'activité**

L'agent est considéré comme acteur de son parcours et de son projet professionnel. Dans ce sens, la rédaction du rapport d'activité est une étape très importante de sa candidature. Ce rapport doit être complet, sincère et correspondre à la réalité (il est revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique).

En outre, il doit permettre de préciser les aspects du parcours, les qualités et les compétences professionnelles compatibles avec la promotion au titre de laquelle l'agent est candidat.

La Commission d'avancement apprécie, entre autres, l'esprit de synthèse de l'agent, démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction.

#### **4.3.5. L'appréciation générale du N+1 du rapport d'aptitude**

Le rôle du supérieur hiérarchique est essentiel dans la procédure d'avancement. Outre le fait qu'il conduit l'entretien professionnel annuel, il est celui qui appréhende le mieux les qualités et compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il formule une appréciation générale de l'agent candidat, s'appuyant sur des critères objectifs. Il rédige un rapport d'aptitude sincère sur lequel s'appuie la Commission d'avancement.

Dans le cas où plusieurs agents placés sous sa responsabilité sont candidats à une promotion du même type, la qualité de son rapport d'aptitude doit éclairer la Commission d'avancement et permettre au Directeur une priorisation objective.

### **4.4. Les différentes étapes de la procédure d'avancement des personnels BIATSS**

#### **4.4.1. L'information de la promouvabilité**

Des informations liées à la procédure d'avancement (dont les circulaires et les textes réglementaires) sont publiées sur l'intranet à la rubrique Service des ressources humaines - Promotion. Les documents et annexes nécessaires au dépôt de candidature pour chaque type d'avancement sont mis à disposition des agents dans cette même rubrique.

A la suite de la publication de la circulaire annuelle de gestion du ministère et/ou rectorale (précisant les conditions de promouvabilité, selon les filières), le service des ressources humaines établit les listes des agents promouvables, après avoir vérifié les conditions de promouvabilité réglementaires d'une part, et d'autre part vérifié les données remontées par le SIRH.

Un courriel est ensuite envoyé à chaque agent afin de l'informer de sa promouvabilité, accompagné d'un formulaire dans lequel il est invité à indiquer sa volonté de déposer ou non un dossier de candidature au tableau d'avancement ou à la liste d'aptitude ; formulaire qu'il lui revient de compléter et transmettre en retour à son supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines.

Les membres de la Commission d'avancement, les membres de la direction et les supérieurs hiérarchiques sont également informés du lancement de chaque campagne de promotion et des agents promouvables.

#### **4.4.2. Dépôt du dossier par l'agent promouvable, candidat à l'avancement**

Dans une démarche volontaire, l'agent est l'acteur de son parcours et de son projet professionnel.

Le dossier de candidature est constitué en fonction du type d'avancement auquel l'agent peut et souhaite candidater (tableau d'avancement ou liste d'aptitude).

Le service des ressources humaines se tient à disposition des agents candidats pendant toute la durée de la campagne d'avancement, notamment pour leur fournir des éléments nécessaires à la complétude de leurs dossiers (état de service, relevé de formation, organigramme, etc.) et des conseils sur leur carrière.

#### **4.4.3. Réception des dossiers des candidats et transmission à la Commission d'avancement**

Le service des ressources humaines émet un accusé de réception au moment de la transmission des dossiers de candidature par le responsable hiérarchique. Il vérifie la complétude des dossiers et transmet ensuite l'ensemble des candidatures aux membres de la Commission d'avancement.

#### **4.4.4. Instruction du dossier de candidature**

Les différentes étapes de l'instruction des dossiers de candidature se déroulent sous la responsabilité de la Commission d'avancement, réunie et présidée par le Directeur général des services.

Les membres représentants du personnel sont invités à se réunir en amont de la Commission d'avancement pour procéder à une analyse des dossiers.

Lors de la tenue de la Commission d'avancement, les membres représentants de l'administration et ceux du personnel procèdent à une harmonisation de leurs analyses respectives des dossiers. L'avis de la Commission d'avancement prend la forme d'une cotation A (très favorable), B (favorable) ou C (réservé) sur chacun des critères et/ou items en s'appuyant sur les documents constituant les dossiers.

A l'issue de cet exercice collégial, les dossiers des candidats et les avis rendus par la Commission d'avancement sont remis au Directeur de l'ENSMM qui, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, arrête la liste récapitulative des propositions d'avancement selon un ordre de mérite par grade ou par corps.

L'appréciation doit être déterminée sans discrimination et sans a priori.

A valeur égale, l'ancienneté générale des services, dans le corps ou dans le grade, et la qualité du dossier peuvent être des éléments de priorisation des propositions d'avancement. Le critère de priorisation peut aussi se baser sur la dernière obtention d'une promotion de grade ou de corps pour départager les dossiers : l'inexistence d'une promotion antérieure ou la date d'obtention la plus ancienne peuvent déterminer la priorité.

La valeur des dossiers est appréciée lors de chaque campagne d'avancement ou de promotion. Néanmoins, à dossier d'égale qualité, le classement de l'agent durant la dernière campagne peut être pris en compte pour déterminer un classement.

La liste des propositions d'avancement, classées, est transmise aux membres représentants des personnels de la Commission d'avancement par le service des ressources humaines, qui informe également les agents, par courrier, du classement ou non de leur dossier, et, le cas échéant, de leur rang de classement. Ce classement de l'agent n'a pas vocation à être systématiquement reconduit d'une année sur l'autre.

Le classement ne vaut pas promotion mais proposition au Ministère ou au Rectorat.

#### **4.4.5. Transmission des propositions d'avancement au Ministère ou au Rectorat**

Le classement des candidats proposés à l'avancement et leurs dossiers sont transmis au Ministère ou au Rectorat suivant la gestion de chaque corps. Les dossiers des agents proposés par l'ENSMM sont ensuite étudiés par les instances constituées au sein du Rectorat ou du Ministère.

#### **4.4.6. Information des résultats**

A la réception des résultats définitifs des promotions transmises par le Ministère ou le Rectorat, les candidats promus et non promus sont informés individuellement, par le service des ressources humaines.

En cas de promotion, un arrêté ministériel indiquant le reclassement dans le nouveau grade/corps leur est adressé. La promotion est prise en charge après réception de l'arrêté, avec effet rétroactif à compter de la date de promotion effective.

#### 4.4.7. Voies et délais de recours

Les décisions individuelles au titre de l'année de référence sont prises sur le fondement des LDG.

Les décisions défavorables relatives aux promotions et avancement peuvent faire l'objet d'un recours administratif (gracieux ou hiérarchique), puis d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif. Le recours gracieux doit être présenté auprès du Directeur de l'ENSMM.

Les fonctionnaires peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre de telles décisions individuelles défavorables (article 33 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019).

#### 5. Bilan annuel

Un bilan annuel établi par le service des ressources humaines est présenté au Comité Social d'Administration de l'ENSMM, avec les données statistiques des campagnes d'avancement des promus / promouvables, comportant des indications de la part respective des femmes / hommes promus / promouvables.

Besançon, le 11 juillet 2022

Pascal VAIRAC

Directeur de SUPMICROTECH-ENSMM



**ANNEXE 1 - CATEGORIE A (tableau d'avancement/liste d'aptitude)**

NOM et Prénom du candidat : \_\_\_\_\_ Grade ou Corps visé : \_\_\_\_\_

Items	Critères	Indicateurs (Cf. rapport d'aptitude, rapport d'activité, fiche de poste, état de service, CV, organigrammes, ...)	Appréciation A, B, C	
<b>Parcours professionnel</b>	Concours et examens	Accès à la carrière et/ou durant la carrière		
	Formation initiale et continue	Se forme régulièrement Pas de formation Passe des concours A été admissible suite concours		
	Niveau d'expertise	Expertise métier Expertise outil		
	Mobilité	Fonctionnelle/géographique/structurelle Changement de métier, de BAP Changement de fonctions dans le service		
<b>Acquis de l'expérience professionnelle</b>	Expérience métier	Polyvalence d'activités : acquisitions de compétences diversifiées Encadrement d'équipe Calibrage de l'équipe (1-5 ; 6-10 ; 11-20) Transversalité de certaines missions Complexité particulière des missions Responsabilité de coordination dans un cadre de gestion de projet Poste stratégique pour l'établissement Poste d'appui à la direction Compétences pointues Compétences professionnelles acquises relevant du niveau du corps supérieur ou grade supérieur		
	Adaptabilité	A différentes structures, à différents outils Appétences à apprendre à élargir ses compétences		
	Autres expériences dans l'établissement	Elu dans une instance Membre de jury de concours		
<b>Valeur professionnelle</b>	Positionnement dans l'établissement	Force de proposition, implication dans l'établissement		
	Responsabilité et/ou encadrement et/ou poste pointu sur un domaine d'activité	Niveau de responsabilité ou montée en charge de l'agent Encadrement d'équipe Calibrage de l'équipe (1-5 ; 6-10 ; 11-20) Transversalité de certaines missions Complexité particulière des missions Responsabilité de coordination dans un cadre de gestion de projet Potentiel de l'agent à accéder au corps supérieur ou grade supérieur		
	Savoir être	Sens de l'écoute, sens du service public, travail en équipe, autonomie		
	Spécificité du poste	Contraintes particulières		

**Annexe 2 – CATEGORIE B (tableau d'avancement/liste d'aptitude)**

NOM et Prénom du candidat : \_\_\_\_\_ Grade ou Corps visé : \_\_\_\_\_

Items	Critères	Indicateurs (Cf. rapport d'aptitude, rapport d'activité, fiche de poste, état de service, CV, organigrammes, ...)	Appréciation A, B, C	
<b>Parcours professionnel</b>	Concours et examens	Accès à la carrière et/ou durant la carrière		
	Formation initiale et continue	Se forme régulièrement Pas de formation Passe des concours A été admissible suite concours		
	Méthode et outils métiers Niveau de technicité	Notions/saisie utilisation basique/ expériences multiples/expériences confirmées Support pour les autres		
	Mobilité	Fonctionnelle/géographique/structurelle Changement de métier, de BAP Changement de fonctions dans le service		
<b>Acquis de l'expérience professionnelle</b>	Expérience métier	Peu d'expérience en lien avec le métier Expérience en lien avec le métier Acquisitions de compétences diversifiées Transversalité de certaines missions Complexité particulière des missions Responsabilité de coordination dans un cadre de gestion de projet Compétences professionnelles acquises relevant du niveau du corps supérieur ou grade supérieur		
	Adaptabilité	A différentes structures, à différents outils Appétences à apprendre à élargir ses compétences		
	Autres expériences dans l'établissement	Elu dans une instance		
<b>Valeur professionnelle</b>	Positionnement dans l'établissement	Implication dans le service, contribution au collectif de travail		
	Responsabilité et/ou encadrement et/ou poste pointu sur un domaine d'activité	Niveau de responsabilité ou prise de responsabilité Transversalité de certaines missions Complexité particulière des missions Responsabilité de coordination dans un cadre de gestion de projet Potentiel de l'agent à accéder au corps supérieur ou grade supérieur		
	Savoir être	Sens de l'écoute, sens du service public, travail en équipe, autonomie		
	Spécificité du poste	Contraintes particulières		

### ANNEXE 3 - CATEGORIE C (tableau d'avancement/liste d'aptitude)

NOM et Prénom du candidat : \_\_\_\_\_ Grade ou Corps visé : \_\_\_\_\_

Items	Critères	Indicateurs (Cf. rapport d'aptitude, rapport d'activité, fiche de poste, état de service, CV, organigrammes, ...)	Appréciation A, B, C	
<b>Parcours professionnel</b>	Concours et examens	Accès à la carrière et/ou durant la carrière		
	Formation initiale et continue	Se forme régulièrement Pas de formation Passe des concours A été admissible suite concours		
	Méthode et outils métiers Niveau de technicité	Notions/saisie utilisation basique/ expériences multiples/expériences confirmées Support pour les autres		
	Mobilité	Fonctionnelle/géographique/structurelle Changement de métier, de BAP Changement de fonctions dans le service		
<b>Acquis de l'expérience professionnelle</b>	Expérience métier	Peu d'expérience en lien avec le métier Expérience en lien avec le métier Acquisitions de compétences diversifiées Transversalité de certaines missions Complexité particulière des missions Responsabilité de coordination dans un cadre de gestion de projet Compétences professionnelles acquises relevant du niveau du corps supérieur ou grade supérieur		
	Adaptabilité	A différentes structures, à différents outils Appétences à apprendre à élargir ses compétences		
	Autres expériences dans l'établissement	Elu dans une instance		
<b>Valeur professionnelle</b>	Positionnement dans l'établissement	Implication dans le service, contribution au collectif de travail		
	Responsabilité et/ou encadrement et/ou poste pointu sur un domaine d'activité	Niveau de responsabilité ou prise de responsabilité Transversalité de certaines missions Complexité particulière des missions Responsabilité de coordination dans un cadre de gestion de projet Potentiel de l'agent à accéder au corps supérieur ou grade supérieur		
	Savoir être	Sens de l'écoute, sens du service public, travail en équipe, autonomie		
	Spécificité du poste	Contraintes particulières		