

# DEROULEMENT DE CARRIERE DES AGENTS DU CADRE PERMANENT

## GUIDE PRATIQUE

14/11/2016

### DIFFUSION LIMITEE

Reproduction limitée. Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes définies par le rédacteur.

DIRECTION COHÉSION & RESSOURCES HUMAINES FERROVIAIRE  
A. SCHMITT - VERSION : 1 - RÉF. : 14/11/16.

DIRECTION COHÉSION & RESSOURCES HUMAINES FERROVIAIRE  
TITRE : DEROULEMENT DE CARRIERE DES AGENTS DU CADRE PERMANENT  
**DIFFUSION LIMITEE**



# SOMMAIRE

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. PREAMBULE</b>                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>2. LE CADRE REGLEMENTAIRE</b>                                                       | <b>9</b>  |
| + FICHE 2 : LE DICTIONNAIRE DES FILIERES (RH00263)                                     | 11        |
| + FICHE 3 : LE REFERENTIEL « REPRESENTATION DU PERSONNEL ET ETABLISSEMENTS » (RH00268) | 12        |
| + FICHE 4 : LE REFERENTIEL « DEROULEMENT DE CARRIERE » (RH00271)                       | 13        |
| + FICHE 5 : LES REFERENTIELS RH0090, RH00337, RH00637 ET RH00910                       | 14        |
| <b>3. LE CHANGEMENT DE GRADE</b>                                                       | <b>15</b> |
| + FICHE 6 : CHANGEMENT DE GRADE PAR MUTATION LATERALE                                  | 15        |
| + FICHE 7 : MUTATION A UN GRADE PLACE SUR UNE QUALIFICATION INFERIEURE                 | 17        |
| + FICHE 8 : L'AVANCEMENT EN GRADE                                                      | 19        |
| <b>4. LES EXAMENS ET CONSTATS D'APTITUDE</b>                                           | <b>21</b> |
| + FICHE 9 : L'EXAMEN                                                                   | 21        |
| + FICHE 10 : LE CONSTAT D'APTITUDE                                                     | 25        |
| <b>5. L'AVANCEMENT EN GRADE A L'ISSUE D'UN DELAI DE SEJOUR</b>                         | <b>27</b> |

## **6. NOTATION POUR L'AVANCEMENT EN GRADE 29**

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| + FICHE 11 : ATTRIBUTION DES NOTES D'APTITUDE                     | 29 |
| + FICHE 12 : ETABLISSEMENT DES LISTES D'APTITUDE                  | 32 |
| + FICHE 13 : TRAITEMENT DES AVIS NEGATIFS                         | 34 |
| + FICHE 14 : DOCUMENTS A FOURNIR AUX DELEGUES                     | 37 |
| + FICHE 15 : ETABLISSEMENT DES TABLEAUX D'APTITUDE                | 37 |
| + FICHE 16 : UTILISATION DES TABLEAUX D'APTITUDE                  | 39 |
| + FICHE 17 : SUSPENSION DU DROIT A L'AVANCEMENT EN GRADE          | 39 |
| + FICHE 18 : ETABLISSEMENT D'UN TABLEAU D'APTITUDE COMPLEMENTAIRE | 41 |
| + FICHE 19 : NOTATION D'APTITUDE COMPLEMENTAIRE                   | 42 |

## **7. CLASSEMENT EN POSITION DE REMUNERATION 43**

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| + FICHE 20 : CONDITIONS DE CLASSEMENT EN PR                | 43 |
| + FICHE 21 : DETERMINATION DU CONTINGENT DE PR A ATTRIBUER | 45 |
| + FICHE 22 : ELABORATION DES LISTES DE CLASSEMENT EN PR    | 47 |
| + FICHE 23 : L'OBJECTION MOTIVEE DU SERVICE                | 49 |
| + FICHE 24 : DOCUMENTS A FOURNIR AUX DELEGUES              | 50 |
| + FICHE 25 : UTILISATION DES LISTES DE CLASSEMENT          | 51 |
| + FICHE 26 : CLASSEMENT EN POSITION EN COURS D'ANNEE       | 52 |

## **8. ETABLISSEMENT OU GROUPE A FAIBLE EFFECTIF 55**

|                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9. AVANCEMENT EN GRADE DES SALARIES INVESTIS D'UN<br>MANDAT DE REPRESENTANT DU PERSONNEL ET DE FONCTIONS<br>SYNDICALES (RH00637) | 57 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10. LES GARANTIES DEROULEMENT DE CARRIERE EN CAS DE<br>MESURES D'ADAPTATION DE L'EMPLOI (RH00910) | 61 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

|          |    |
|----------|----|
| ANNEXE 1 | 65 |
|----------|----|

|          |    |
|----------|----|
| ANNEXE 2 | 67 |
|----------|----|



# 1. PREAMBULE

Ce manuel pratique a pour objet d'indiquer les références réglementaires essentielles ainsi que les informations complémentaires et les précisions utiles au traitement des questions portant sur:

- les modalités de déroulement de carrière des salariés du cadre permanent (hors parcours d'attaché),
- les opérations annuelles de notation pour l'avancement en grade,
- le classement en position de rémunération.

Il s'agit d'un outil d'aide.

Les informations qui y sont reprises ne se substituent pas à la réglementation.



## A NOTER

- Une F.A.Q. Déroulement de carrière, Notations pour l'avancement en grade et Classement en PR est également à disposition,
  - dans la boîte à outil RH pour les RRH  
[http://www.rh.sncf.fr/WebRH/espaceProRH/boite\\_acc.asp](http://www.rh.sncf.fr/WebRH/espaceProRH/boite_acc.asp)
  - dans les documents du groupe Référents Notations du Réseau RH pour les Référents notations.  
<https://lereseaurh-sncf.com/fr/communaute/groupe/163-referents-notations>
- Le manuel « utilisateurs » de l'outil Notations est quant à lui disponible sur le portail Self Service d'AUSIRHIS accessible depuis le lien présent sur la page des applications du SIRH.  
[http://www.rh.sncf.fr/web/rh/espace\\_pro/acces\\_applications/index.asp](http://www.rh.sncf.fr/web/rh/espace_pro/acces_applications/index.asp)





## 2. LE CADRE REGLEMENTAIRE

Le déroulement de carrière des salariés du cadre permanent est régi par des textes réglementaires dont notamment les RH0001, RH0090, RH00263, RH00268, RH00271, RH00337, RH00637 et RH00910.

Le système ainsi établi par la Direction Cohésion et Ressources Humaines Ferroviaire **s'applique à l'ensemble des salariés au cadre permanent du Groupe Public Ferroviaire.**



### POUR APPROFONDIR

SUR MON INTRANET

- SYSPRE - <http://sp.org.sncf.fr/>
- La boîte à outils - [http://www.rh.sncf.fr/WebRH/espaceProRH/boite\\_acc.asp](http://www.rh.sncf.fr/WebRH/espaceProRH/boite_acc.asp)

# FICHE 1 : LE CHAPITRE 6 DU STATUT (RH0001)



## QUEL OBJET ?

Il définit les différentes modalités de déroulement de carrière du personnel au cadre permanent et fixe les conditions de réalisation d'une partie d'entre elles.

## LE DEROULEMENT DE CARRIERE EN BREF

Le déroulement de carrière du personnel au cadre permanent se fait soit par :

- changement de grade (qualification et niveau),
- classement à la position de rémunération (PR) supérieure,
- attribution d'un échelon supérieur.

Les tableaux des filières (RH00263) déterminent les possibilités de changement de grade.

Ces changements ainsi que le classement en PR sont à réaliser selon les dispositions prévues dans ce chapitre 6.

Les référentiels RH0090, RH00263, RH0268, RH00271, RH00337, RH00637 et RH00910 viennent compléter le dispositif déroulement de carrière prévu au chapitre 6. On y retrouve des précisions sur les modalités de mise en œuvre de ce chapitre et/ou des dispositions dérogatoires.

### ● ● ● **Rappel**

*Les dispositions statutaires sont établies en commission du Statut en concertation avec les organisations syndicales et en présence d'un représentant de l'Etat.*

*Elles font l'objet d'une homologation ministérielle et s'appliquent à tout salarié recruté au Cadre Permanent.*



## A NOTER

- Le déroulement de carrière des **attachés** fait l'objet de dispositions spécifiques inscrites au **chapitre 5, Admission au Cadre Permanent, du Statut et au RH00292, Recrutement au Cadre Permanent**.  
L'article 1.2.2 du chapitre 6 du Statut spécifie simplement que les promotions des attachés sont réalisées sans inscription au tableau d'aptitude.

- L'**attribution des échelons** se fait dans les conditions établies au **chapitre 2, Rémunération, du Statut**. Elle est automatisée.

## FICHE 2 : LE DICTIONNAIRE DES FILIERES (RH00263)

### QU'EST-CE QUE C'EST ?

Il définit les grades du cadre permanent et les classe par filière sur les qualifications et niveaux.

Chaque grade est défini par les tâches essentielles qui correspondent à la qualification des salariés utilisés en permanence et comme titulaires dans un emploi donné.

Il garantit au personnel une classification en rapport avec ces tâches essentielles.

Il détermine les conditions de passage (mutation latérale, délais de séjour, promotion via T.A, avec ou sans examen ou concours...) d'un grade à un autre à l'intérieur de chaque filière mais également d'une filière (ou d'une spécialité) à une autre.



### ON Y TROUVE

La présentation de chaque filière qui comprend :

- la définition des grades,
- un tableau précisant les conditions d'accès aux différents grades,

Certaines d'entre elles comptent également une note de précisions et/ou une note indiquant les mesures transitoires consécutives aux modifications intervenues dans la filière.



*Pour bien lire les tableaux, pensez à vous référer à la légende établie à l'article 4 du règlement et n'oubliez pas de prendre connaissance des renvois.*

● ● ●  
**Il existe 11 filières :**  
Transport Mouvement  
Transport Traction  
Commercial  
Matériel  
Equipement  
SERNAM  
Administrative  
Surveillance Générale  
Personnel paramédical  
Service social et économie  
sociale et familiale  
Transports routiers  
● ● ●

### A NOTER

En dehors des promotions par voie du tableau d'aptitude, le RH00263 prévoit des promotions en grade (qualification et niveau) à l'issue d'un délai de séjour. Elles sont mentionnées dans les tableaux via les renvois comme le renvoi n°4 du tableau de la filière Transport Traction et à l'article 6 du présent règlement pour l'accès au 2ème niveau des qualifications B à H sous réserve de 14 ans d'ancienneté sur le 1er niveau de leur qualification.

# FICHE 3 : LE REFERENTIEL « REPRESENTATION DU PERSONNEL ET ETABLISSEMENTS » (RH00268)

## QU'EST-CE QUE C'EST ?

Il **définit les circonscriptions de notation et de classement en position de rémunération** et apporte des précisions au chapitre 6 du Statut.

Il **complète également les dispositions du chapitre 3** du statut qui traite des délégués de commission.

## ON Y TROUVE

Pour chaque EPIC :

- la liste des circonscriptions et des groupes de notation et de classement,
- leurs compétences,
- les proposants, les notateurs et les délégués de commission de chaque groupe de notation et de classement,
- la définition des établissements de production et des organismes de direction pour l'application des chapitres 3 et 6 du Statut (Annexe 2),
- la liste des autorités habilitées à traiter les avis négatifs émis à l'encontre d'un projet de liste du collège exécution et, du collège maîtrise lorsque la notation et/ou le classement a lieu en établissement (Annexe 3).

● ● ●  
*La notation en grade et le classement en PR se font par circonscription.*

*Celles-ci sont établies par la réglementation du personnel après échanges avec les O.S représentatives.*

*Références :  
Art. 3.2 et 15 du chapitre 6 du Statut*

● ● ●

Les critères qui permettent de définir quels sont les circonscriptions ou groupes de notation et de classement à faible effectif évoqués aux articles 3.2 et 15 du chapitre 6 du Statut.

La détermination des suffrages à prendre en compte pour les opérations de désignation des délégués de commission

## A NOTER

**circonscription de notation** = périmètre sur lequel les salariés relèvent d'un même notateur

**groupe de notation** = sous ensemble de notation et/ou de classement au sein d'une circonscription de notation

Exemple : la « Région » est une circonscription de notation qui compte 4 groupes de notation.

# FICHE 4 : LE REFERENTIEL « DEROULEMENT DE CARRIERE » (RH00271)

## QU'EST-CE QUE C'EST ?

Il complète certaines dispositions des chapitres 2, 6, 8 et 9 du Statut ou en précise les mesures générales d'application.

## ON Y TROUVE

Des règles relatives :

- aux changements de grade (Titre A, Chapitre 1 et Titre B),
- aux examens, concours et constats d'aptitude (Titre A, Chapitre 2),
- à la notion d'ancienneté (Titre A, Chapitre 3),
- au classement en position de rémunération (Titre C),
- à l'attribution des échelons (Titre D),
- au changement de résidence (Titre E).



La préparation et la réalisation du processus de déroulement de carrière du personnel du Cadre Permanent ne peut se faire sans la consultation de ce référentiel. C'est là, par exemple, que vous trouverez la définition de l'effectif à prendre en considération pour la détermination du contingent de PR à attribuer, celle de l'ancienneté ou encore des précisions sur les conditions d'attribution des notes d'aptitude et sur la suspension du droit à l'avancement en grade.

# FICHE 5 : LES REFERENTIELS RH0090, RH00337, RH00637 ET RH00910

## LEUR OBJET

Ces référentiels **fixent des règles spécifiques de déroulement de carrière** à observer pour certaines populations.

## SALARIES EN SERVICE LIBRE (RH0090)

L'article 2 de l'annexe 1 de ce texte détermine les conditions dans lesquelles s'effectuent l'avancement en grade et le classement en PR des salariés mis en « service libre » à la disposition des organisations syndicales les plus représentatives.

## SALARIES MIS A DISPOSITION (RH00337)

L'article 5.1.3 de ce référentiel traite des conditions de déroulement de carrière du personnel du Cadre Permanent mis à disposition.

## SALARIES INVESTIS D'UN MANDAT DE REPRESENTANT DU PERSONNEL ET/OU DE FONCTIONS SYNDICALES (RH00637)

L'article 2 de ce protocole d'accord instaure des conditions particulières d'avancement en grade pour les représentants du personnel et les salariés exerçant des fonctions syndicales.

## SALARIES EN MOBILITE PAR SUITE DE MESURES D'ORGANISATION ET D'EVOLUTION DE L'EMPLOI (RH00910)

L'annexe 5 de ce référentiel met en place des dispositions spécifiques de notation et de classement en PR à mettre en œuvre pour accompagner les mobilités résultant de mesures d'organisation et d'évolution de l'emploi.



### 3. LE CHANGEMENT DE GRADE

Les **salariés à l'essai** (hors attachés) ne peuvent occuper que des grades de début.

Ils peuvent passer d'un grade de début à un autre grade de début.

Cette possibilité est soumise à l'obligation d'avoir satisfait, si nécessaire, à l'examen ou concours correspondant.

Les changements de grade du **personnel commissionné** s'effectuent soit :

- par le passage à un grade de début,
- par avancement en grade,
- par mutation latérale,
- par mutation à un grade placé sur une qualification inférieure,
- par rétrogradation par mesure disciplinaire.



#### Références

Art. 1.1 et 1.2 du chapitre 6 du Statut  
Art.3 et 4 du RH00271



#### A NOTER

1. Les changements de grade prennent toujours effet au 1er du mois.
2. Le terme « mutation », au sens du Statut, constitue un changement de grade et ne peut en aucun cas être assimilée au changement de résidence tel que défini au chapitre 8 du Statut.

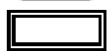


*Vous trouverez les grades et leurs définitions dans le référentiel RH00263.*

*Ils sont repérés dans les tableaux des filières de la façon suivante :*



grade de début,



grade accessible par examen,



grade accessible par concours,

# FICHE 6 : CHANGEMENT DE GRADE PAR MUTATION LATÉRALE

## DEFINITION

La mutation latérale est le **passage**, au sein d'une même grille de rémunération, **d'une filière (ou d'une spécialité) à une autre, sans changement de qualification, ni de niveau, ni de position de rémunération.**

## CONDITIONS DE REALISATION

Pour pouvoir procéder à une mutation latérale, il faut au préalable :

- Soumettre le salarié concerné à un constat d'aptitude.
- Demander l'avis des délégués de commission du groupe de notation appelé à recevoir le salarié muté.

Ce changement de grade peut être prononcé d'office ou à la demande du salarié.

La mutation latérale d'office intervient soit par suite de suppression ou de modification d'emploi ou de réorganisation du service, soit dans l'intérêt du service sans que cette mesure ait un caractère disciplinaire.

● ● ●  
*Références*  
*Art. 1.2.3 du chapitre 6 du Statut*  
*Art. 5 du RH00271*  
● ● ●



Le passage de la grille sédentaire à la grille conduite (ou inversement) ne constitue pas une mutation latérale. Il doit être réalisé dans les conditions édictées par la note RHSC du 19 juillet 1995 (cf. Annexe 1).



# FICHE 7 : MUTATION A UN GRADE PLACE SUR UNE QUALIFICATION INFÉRIEURE

## DEFINITION

Il s'agit du **passage**, au sein d'une même grille de rémunération, **d'un grade à un autre situé sur une qualification inférieure**.

## CONDITIONS DE REALISATION

Ce changement de grade peut être prononcé :

- en cas d'inaptitude physique de l'intéressé à tenir l'emploi qu'il occupe ;  
ce changement ne peut intervenir qu'après que toutes les possibilités de reclasser le salarié dans un emploi de même qualification aient été examinées ;
- à la demande du salarié.

La qualification inférieure sur laquelle est repositionné le salarié est fonction de l'emploi qu'il va occuper.

Il doit être muté sur un grade de niveau 2 et sur la position de rémunération acquise.

### Exemple

*Un salarié de grade TAD, qualification E, niveau 1, PR 17 qui prendrait un emploi de la filière administrative de qualification D sera muté sur le grade de CSADP, qualification D, niveau 2, PR 17.*

En cas d'impossibilité de repositionner le salarié sur la position de rémunération acquise, la mutation est réalisée sur la position de rémunération la plus proche de la position quittée.

### Exemple

*Un salarié de grade TAD, qualification E, niveau 1, PR 17 qui prendrait un emploi de la filière administrative de qualification C sera muté sur le grade de AADSP, qualification C, niveau 2, PR 15.*

Références  
Art. 1.2.4 du chapitre 6 du Statut  
Art. 10.4, 12.1 et 12.2 du RH00271



***Cette mutation peut s'opérer sur l'une des qualifications inférieures à celle du salarié. C'est l'emploi qui sera occupé par le salarié qui détermine sa nouvelle qualification.***

## CALCUL DES ANCIENNETES

Une fois repositionné sur la grille de rémunération, il faut déterminer les nouvelles anciennetés en qualification, niveau et PR du salarié. Ces informations serviront notamment à la réalisation des opérations de notation et de classement en PR.

La date à prendre comme **origine de l'ancienneté** du salarié dans sa nouvelle **qualification** est celle depuis laquelle il se trouve, sans interruption, sur une qualification au moins égale à celle sur laquelle il a été placé.

La date à prendre comme **origine de l'ancienneté** du salarié dans son nouveau **niveau** est celle depuis laquelle il se trouve, sans interruption, placé sur ce niveau dans sa nouvelle qualification ou sur tout niveau (niveau 1 ou niveau 2) d'une qualification supérieure.

L'**ancienneté** du salarié dans sa nouvelle **position de rémunération** est l'ancienneté de calendrier comptée depuis l'accès du salarié commissionné à sa position actuelle dans sa qualification. C'est-à-dire la date de la mutation à la qualification inférieure.

### Exemple

*Pour un salarié de la filière commerciale de qualification F, niveau 1, PR 22, grade CAC spécialité voyageurs qui est repositionné sur un emploi de qualification E filière commerciale spécialité voyageurs au 01/08/2007 et dont le parcours est le suivant :*

*Accès TC, Niveau 1 de la qualification E au 01/03/1991*

*Accès TCP, Niveau 2 de la qualification E au 01/10/1998*

*Accès CAC, PR 21, Niveau 1 de la qualification F au 01/03/2003*

*Accès PR22, Niveau 1 de la qualification F au 01/04/2007*

*Il y aura mutation du grade de CAC à celui de TCP, Q.E, Niveau 2 et PR 22 au 01/08/2007*

*La date à prendre comme origine de l'ancienneté dans :*

➤ la qualification E  
sera le 01/03/1991 ;

➤ le niveau 2 de la  
qualification E sera le  
01/10/1998 ;

➤ la PR 22 sera le  
01/08/2007.



# FICHE 8 : L'AVANCEMENT EN GRADE

## DEFINITION

Il s'agit du **passage d'un grade à un autre situé sur la qualification supérieure ou sur le niveau supérieur dans la même qualification.**

● ● ●  
*Références*  
*Art. 1.2.2 du chapitre 6 du Statut*  
*Titre B du RH00271*  
● ● ●

## CONDITIONS DE REALISATION

Ce changement de grade se fait **conformément au tableau des filières** (cf. RH00263) **après inscription au tableau d'aptitude.**

La **promotion à la qualification supérieure** est réalisée sur le grade du premier niveau de cette qualification et sur la première position de ce niveau immédiatement supérieure à celle sur laquelle était placé le salarié.

*Exemple*

*Un salarié qualification E, niveau 2, PR 21 sera promu qualification F, niveau 1, PR22.*

En cas d'impossibilité d'appliquer cette règle, la promotion est prononcée sur le grade du second niveau de cette qualification et sur la position immédiatement supérieure à celle sur laquelle était placé le salarié.

*Exemple*

*Un salarié qualification C, niveau 2, PR 15 sera promu qualification D, niveau 2, PR16.*

La **promotion au niveau supérieur** dans la même qualification s'effectue sur la première position de rémunération de ce niveau sans changement d'emploi ni de résidence.

*Exemple*

*Un salarié qualification G, niveau 1, PR 27 sera promu sur le niveau 2 de la qualification G, PR29.*

## EXCEPTIONS

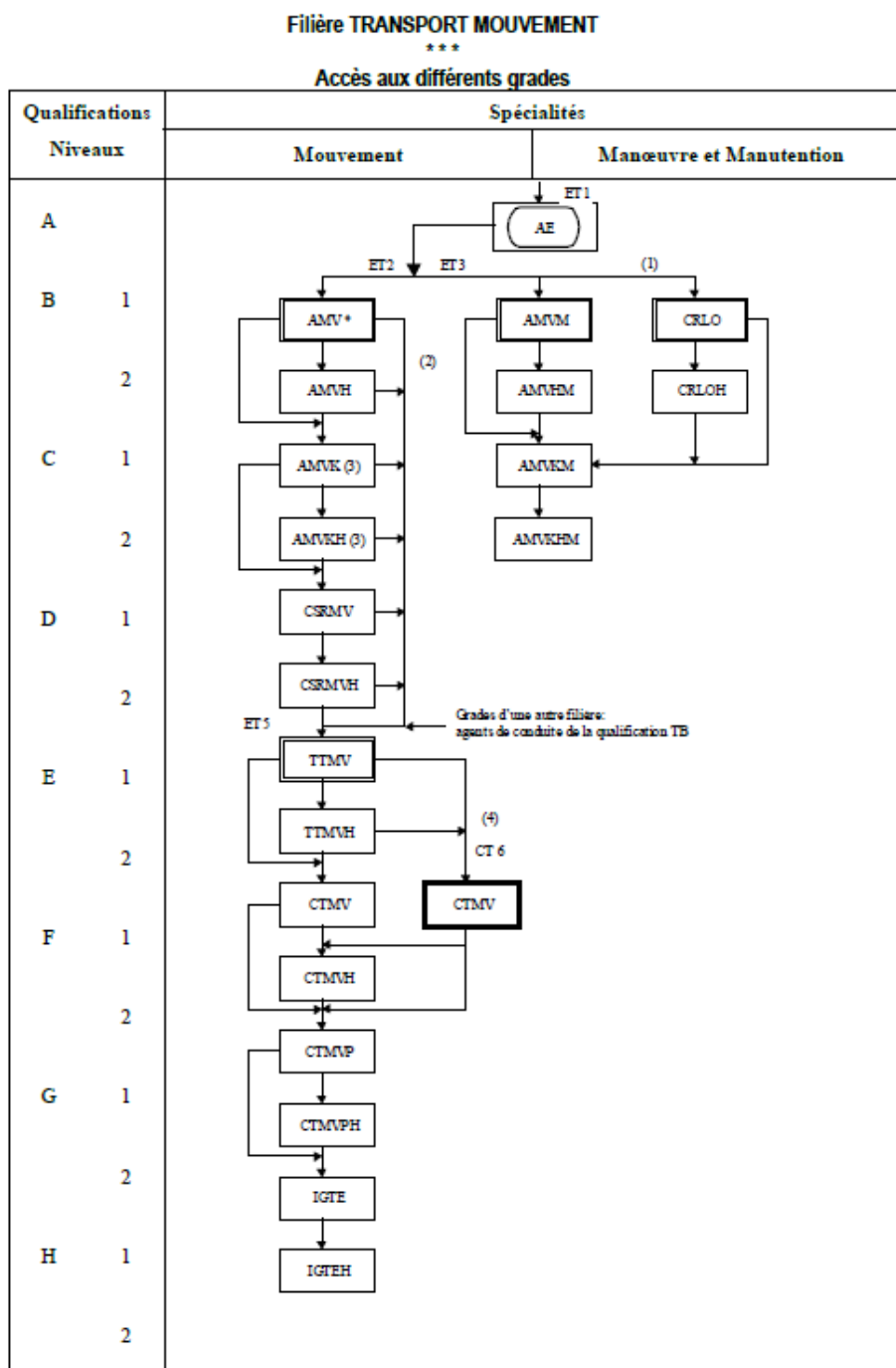
L'article 1.2.2 du chapitre 6 du statut prévoit les cas **d'avancement en grade sans inscription au tableau d'aptitude**. Il s'agit notamment des promotions intervenant à l'issue d'un délai de séjour et des promotions des attachés dans les conditions indiquées au chapitre 5 du Statut et au RH00292.



*Vous trouverez les avancements en grade possibles dans le référentiel RH00263. Ils sont repérés dans les tableaux des filières de la façon suivante :*

- ↓ accès par tableau d'aptitude sans examen ni concours,
- ↓ E.. accès par tableau d'aptitude après réussite à examen,
- ↓ C.. accès après réussite à concours.

Exemple :



\* Grade accessible sans examen ni concours aux candidats titulaires de certains diplômes

## 4. LES EXAMENS ET CONSTATS D'APTITUDE



# FICHE 9 : L'EXAMEN

## DEFINITION

L'examen est un **ensemble d'épreuves ayant pour but de s'assurer que les candidats à un emploi possèdent l'essentiel des connaissances exigibles** dans l'exercice de celui-ci.

● ● ●  
*Références*  
*Art. 2 du chapitre 6 du Statut*  
*Art.8 du RH00271*  
● ● ●



Les grades accessibles après réussite à l'examen et les conditions d'accès aux examens sont signalés dans les tableaux des filières (cf. RH00263).

## LES EPREUVES

Elles sont notées de 0 à 20.

Elles peuvent être affectées de coefficients différents et comporter des notes éliminatoires.

## L'ORGANISATION

Les examens sont ouverts par circonscription de notation.

La date des examens est portée à la connaissance du personnel au moins 3 mois à l'avance.



Lorsque la circonscription qui ouvre l'examen a une assise nationale ou couvre plusieurs territoires, la situation géographique des emplois à pourvoir est précisée dans l'avis d'examen.

## LES CANDIDATS

Pour pouvoir se présenter à un examen, il faut **remplir les conditions réglementaires et faire partie de la circonscription de notation au titre de laquelle l'examen est ouvert.**

L'inscription est également ouverte aux salariés des autres circonscriptions qui remplissent les conditions réglementaires sous réserve que leur circonscription n'ouvre pas le même examen et que leur lieu principal d'affectation soit situé sur le périmètre géographique de la circonscription qui ouvre l'examen.

Enfin, pour l'accès à la qualification E, l'inscription est également possible pour les salariés qui remplissent les conditions réglementaires sous réserve que leur circonscription n'ouvre pas le même examen et que leur lieu principal d'affectation relève d'un périmètre géographique limitrophe à celui de la circonscription qui ouvre l'examen.



Lorsque la circonscription qui ouvre l'examen a une assise nationale ou couvre plusieurs territoires, l'éligibilité des salariés des circonscriptions qui n'ouvrent pas ce même examen est étudiée au regard de la situation géographique des emplois à pourvoir repris à l'avis d'examen.

## LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

**Deux délégués de commission prennent part à la surveillance des épreuves et assistent aux opérations du jury.**

➤ Qui sont-ils ?

Ils appartiennent à la circonscription sur laquelle l'examen est ouvert.

Ils sont pris par roulement parmi les délégués titulaires du groupe de notation dont relève le grade visé.

➤ Quel est leur rôle ?

Ils s'assurent de la régularité des opérations.

Ils peuvent présenter, s'il y a lieu, des observations hors la présence des candidats.

Ils n'interviennent pas dans les délibérations du jury qui peut ou non tenir compte de leurs observations éventuelles.

Il convient d'informer des résultats de l'examen les délégués de commission du groupe considéré qui, du fait de la limitation à deux délégués, n'ont pu assister aux opérations du jury.

En cas d'absence d'un ou plusieurs délégués convoqués pour participer aux opérations précitées, ces dernières sont valables si tous les délégués ont été convoqués au moins 8 jours calendaires à l'avance (art.4 du chapitre 3 du Statut). La même règle s'applique lorsque tous les délégués convoqués sont absents.

## A NOTER

Dans le cas où plusieurs circonscriptions se sont regroupées pour l'organisation matérielle des épreuves, un délégué de chaque circonscription concernée participe à la surveillance des épreuves.



*Les facilités accordées aux délégués de commission pour exercer leurs fonctions sont établies au chapitre 3 du Statut et au RH00268.*

## PROMOTION DES SALARIES RECUS A L'EXAMEN

Statutairement, un candidat est déclaré reçu lorsqu'il n'a pas reçu de note éliminatoire et qu'il a obtenu une **note moyenne au moins égale à 12**.

Seuls les salariés titulaires de l'examen sont susceptibles d'être promus au grade supérieur concerné mais **réussir un examen ne signifie pas forcément être promu**.

### ➤ L'inscription au TA

Une fois les résultats de l'examen connus, la circonscription qui l'a organisé procède à une notation d'aptitude pour couvrir ses besoins. Comme pour toute notation, il s'agit d'inscrire à la liste et au tableau d'aptitude les salariés que le notateur souhaite promouvoir.

Il faut souligner que le notateur n'a pas à noter l'ensemble des salariés de sa circonscription ayant réussi l'examen.

Les notes d'aptitude sont attribuées aux salariés que la ligne managériale estime capables de prendre les responsabilités du grade concerné. Cette appréciation est réalisée au regard d'un faisceau d'indices dont la note à l'examen ne constitue qu'une partie.

Le tableau d'aptitude est quant à lui composé d'un nombre de salariés au plus égal au nombre de vacances existantes et prévisibles.



★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

*La note à l'examen n'est pas la note d'aptitude.*

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

### ➤ Sur quel périmètre ?

**Les salariés titulaires de l'examen ne peuvent recevoir une note d'aptitude que sur le périmètre de la circonscription sur laquelle ils ont passé l'examen.**

Ils peuvent également être inscrits au tableau d'aptitude de leur circonscription d'attache après que le même examen y ait été ouvert.

### ➤ Quelle durée de validité pour l'examen ?

Le salarié reçu mais non promu conserve le bénéfice de cet examen tout au long de sa carrière.

Lorsque sa promotion est envisagée, il n'a donc pas à le repasser.

Toutefois, lorsqu'il s'agit d'examens donnant accès à des grades de la filière Traction ou à des

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

*Le notateur n'a pas à reprendre à la liste et au tableau d'aptitude l'ensemble des salariés de sa circonscription titulaires de l'examen.*

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

emplois intéressant la sécurité et lorsque le notateur a des raisons de craindre que les salariés intéressés ne possèdent plus suffisamment les connaissances nécessaires dans l'emploi à tenir, il devra satisfaire à un constat d'aptitude avant toute inscription à la liste ou au tableau d'aptitude.



# FICHE 10 : LE CONSTAT D'APTITUDE

## DEFINITION

Il s'agit d'une ou plusieurs épreuves visant à s'assurer que le salarié qui change de filière dans le cadre d'une mutation latérale **possède les connaissances professionnelles nécessaires** pour assurer les fonctions relatives à son nouveau grade.

## CONDITIONS DE REALISATION

Le constat d'aptitude est **individuel**.

Son organisation incombe au notateur en charge du tableau d'aptitude relatif au grade postulé.

Les épreuves qui le composent portent seulement sur les matières sur lesquelles il est nécessaire de vérifier le niveau de connaissance du salarié.

Elles sont choisies parmi celles qui figurent au programme de l'examen donnant accès au grade et aux fonctions postulées.

**Un délégué de commission** du groupe intéressé **est convoqué aux interrogations**.

Il assiste aux épreuves et a la possibilité de donner son avis hors la présence du salarié. Il est fait mention de cet avis sur le PV de constat dressé par le ou les examinateurs.

En cas d'absence du délégué convoqué pour participer à cette opération, cette dernière est valable s'il a été convoqué au moins 8 jours calendaires à l'avance (art.4 du chapitre 3 du Statut).

Le ou les examinateurs (représentants du notateur) doivent posséder les connaissances métiers (formateur, DPX...).

Afin d'assurer leur neutralité, il ne doit pas s'agir du hiérarchique direct.



*Références*

*Art. 2.1.3 et 2.2.2 du chapitre 6 du Statut*

*Art.9 du RH00271*



*Les facilités accordées aux délégués de commission pour exercer leurs fonctions sont établies au chapitre 3 du Statut et au RH00268.*



## 5. L'AVANCEMENT EN GRADE A L'ISSUE D'UN DELAI DE SEJOUR

Le RH00263 prévoit des promotions en grade (qualification et niveau) à l'issue d'un délai de séjour.

Celles-ci sont mentionnées dans les tableaux des filières via les renvois.

Outre ces dispositions propres à certaines filières, l'article 6 de ce règlement établit que les salariés des qualifications B à H qui comptent un délai de séjour sur le niveau 1 de leur qualification au moins égal à 14 ans sont promus sur le 2<sup>ème</sup> niveau.

Cette promotion est réalisée sans inscription au tableau d'aptitude et hors contingent, sauf objection motivée du service.

● ● ●  
*Références*  
*Art. 6 du RH00263*  
*Art.13 du RH00271*  
● ● ●

### DATE D'EFFET DE CE TYPE DE PROMOTIONS

Les changements de grade prononcés à l'issue des délais fixes prévus dans les filières Equipement, Personnel Paramédical, Service Social et Economie Sociales et Familiale et pour le passage du grade de CRLEL au grade de CRL prennent effet au **1<sup>er</sup> du mois au cours duquel expire le délai de séjour,**

Les autres changements de grade prononcés à l'issue d'un délai de séjour **prennent effet au 1<sup>er</sup> jour du trimestre civil suivant celui au cours duquel expire le délai de séjour.**

### A NOTER

Les délais de séjour sont prolongés de la durée de certaines absences (cf. art.13.4 du RH00271).

1. Dans tous les cas, ces promotions sont prononcées sous réserve du maintien du droit à l'avancement en grade tel que prévu à l'article 23 du RH00271.
2. Ces promotions sont réalisées au fur et à mesure de la réalisation des délais de séjour. Il n'y a pas lieu de les traiter en commission de notation puisqu'elles se font sans inscription au TA.
3. Lorsqu'il est décidé de prolonger le délai de séjour dans les cas de services insuffisants (OMS), il faut consulter (i.e. informer et laisser un droit de réponse) les délégués de commission.
4. Les délégués de commission reçoivent, chaque trimestre, communication de la liste des salariés promus à l'expiration d'un délai de séjour.



## 6. NOTATION POUR L'AVANCEMENT EN GRADE

Le Statut établit que l'avancement en grade se fait principalement par le biais d'une inscription au tableau d'aptitude.

Pour inscrire un salarié à ce tableau, la ligne managériale doit lui attribuer une note dite "note d'aptitude".

Chaque année, **les opérations de notation permettent** ainsi à l'entreprise **d'élaborer la liste des promotions en qualification et en niveau** qu'elle souhaite réaliser au cours de l'exercice qui s'étend du 01/04/A au 31/03/A+1.



*Références*

*Titre 3 du chapitre 6 du Statut  
Chapitre 5 du RH00271*



# FICHE 11 : ATTRIBUTION DES NOTES D'APTITUDE

Les salariés retenus pour la notation reçoivent une **note variant de 12 à 20**.

Elle permet de déterminer leur rang de classement à la liste d'aptitude.

● ● ●  
*Références*  
*Art. 3 du chapitre 6 du Statut*  
*Art.14 du RH00271*  
● ● ●

## LE PERIMETRE DE NOTATION

La notation se fait par circonscription de notation.

Cela signifie qu'un notateur ne peut promouvoir que les salariés qui relèvent de sa circonscription de notation. La situation des salariés étant appréciée à la date de la commission.

Il n'y a que les cas prévus aux articles 2.3 et 9.2 du chapitre 6 du Statut qui permettent à un notateur de promouvoir des salariés qui n'appartiennent pas à sa circonscription.

## LE NOMBRE DE SALARIES A NOTER

Pour la promotion en qualification, il est fonction du nombre de vacances existantes, programmées et envisagées à pourvoir au cours de l'exercice préparé.

Pour l'avancement en niveau, il correspond au contingent fixé par la DRH pour l'exercice préparé.

## LES CRITERES DE NOTATION

### Pour l'avancement en qualification

Qualités et connaissances nécessaires dans le grade à acquérir dont notamment :

- Compétence et connaissances professionnelles ;
- Esprit d'initiative et faculté d'adaptation ;
- Capacité de commandement et d'organisation ;
- Goût et aptitude à l'étude et à la recherche.

### Pour l'avancement en niveau

Expérience acquise et maîtrise de l'emploi tenu.



*Le RH00268 détermine le périmètre et la compétence des circonscriptions.*

## LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES NOTES

Certaines situations administratives (salarié en stage d'essai, certaines absences) ne permettent pas de recevoir une note d'aptitude.

Elles sont énumérées à l'article 14 du RH00271.

Comme prévu dans cet article, afin de déterminer si un salarié peut ou non être noté, il faut prendre en considération la situation dans laquelle il se trouvera le 1<sup>er</sup> jour de l'exercice de notation préparé c'est-à-dire le 1<sup>er</sup> avril.

### *Exemple*

*Les salariés en congé parental d'éducation peuvent être notés (i.e. inscrits au tableau d'aptitude lorsqu'ils n'ont pas été absents sur la totalité de l'exercice précédent celui qui est préparé).*

*Ainsi, un salarié en congé parental du 01/09/A-1 au 31/08/A peut recevoir une note d'aptitude pour une promotion en qualification ou en niveau au cours de l'exercice A/A+1. Ce ne sera pas le cas d'un salarié absent pour le même motif du 01/03/A-1 au 31/03/A.*

## FICHE 12 : ETABLISSEMENT DES LISTES D'APTITUDE

La liste d'aptitude est la **liste des salariés ayant reçu une note d'aptitude pour l'accès au grade de la qualification ou du niveau supérieur.**

Elle est arrêtée par le notateur après qu'il ait recueilli l'avis des délégués de commission titulaires du groupe de notation concerné.

● ● ●  
*Références*  
*Art. 4 du chapitre 6 du Statut*  
*Art.19 du RH00271*  
● ● ●

### ETAPE 1 : ELABORER LES PROJETS DE LISTE

En premier lieu, le notateur va devoir constituer la liste des salariés qu'il propose d'inscrire à la liste d'aptitude.

C'est ce que l'on appelle le « projet de liste » ou les « propositions de notation ».

Dans la pratique, ce projet est construit en concertation avec les équipes managériales lors d'une réunion appelée « réunion de péréquation » ou « réunion d'harmonisation ».

Les salariés proposés pour la notation reçoivent une note d'aptitude et sont reportés au projet de liste dans l'ordre décroissant des notes.



*Le plus souvent, en appui à la construction du projet de liste, le pôle RH remet aux managers des listings appelés « listings de notation ».*

*Ceux-ci reprennent l'ensemble des personnels relevant du groupe de notation concerné et permettent notamment aux managers de disposer d'informations relatives à l'ancienneté en qualification, niveau et PR de leurs collaborateurs.*

*Il s'agit de documents de travail dont le format peut varier en fonction des besoins exprimés par l'équipe managériale pour mener à bien les opérations de notation.*





## ETAPE 2 : METTRE LES PROJETS DE LISTE A DISPOSITION DES DELEGUES ET INFORMER LES SALARIES PROPOSES

Les projets de liste sont mis à la disposition des délégués de commission du groupe de notation concerné **21 jours calendaires au moins avant la réunion de la commission de notation.**

Le formalisme de cette mise à disposition n'est pas prévu par la réglementation. Le notateur réalise cette opération selon les modalités qui lui semblent les plus appropriées. Il peut s'agir d'un simple envoi par courrier ou encore d'une remise en main propre lors d'une réunion.

Dans tous les cas, les délégués bénéficient d'un crédit d'heures supplémentaire pour étudier ces propositions. La durée de ce crédit est déterminée en fonction du nombre de salariés proposés selon les modalités établies à l'article 17 du RH00271.

En parallèle, le notateur informe les salariés proposés pour la notation de la note qui leur a été attribuée.

## ETAPE 3 : RECEPTIONNER LES RECLAMATIONS

Après la remise des propositions, les salariés peuvent émettre une réclamation.

Celle-ci s'effectue auprès des délégués de commission et/ou du notateur.

Au moins 5 jours calendaires avant la réunion de la commission, les délégués de commission doivent faire parvenir les réclamations qu'ils souhaitent voir examiner.

Le formalisme de la remise des réclamations (encore appelé « échange des réclamations ») n'est pas prévu par la réglementation. Le notateur la réalise selon les modalités qui lui semblent les plus appropriées (réunion, courrier...).



Une fois réceptionnées, ces réclamations font l'objet d'une étude afin que le notateur puisse y apporter une réponse argumentée en commission. Pour ce faire, il est souvent demandé à la ligne managériale de remplir une fiche d'examen de réclamation.

## ETAPE 4 : REUNIR LA COMMISSION DE NOTATION

La commission de notation est composée d'un président (le notateur), de 2 adjoints et des délégués de commission titulaires du groupe de notation concerné.

Lors de la réunion de la commission,

- le président fait connaître sa décision motivée pour chacune des réclamations qui lui ont été soumises.
- les délégués de commission émettent un avis à l'encontre du projet de liste.

Après émission de cet avis et éventuel 2<sup>ème</sup> examen du projet de liste, la liste d'aptitude finale est établie par le notateur. Elle reprend les salariés qui étaient au tableau d'aptitude de l'exercice précédent mais qui n'ont pas encore été promus et les salariés qui ont obtenu une note d'aptitude pour l'exercice considéré.

En cas d'absence d'un ou plusieurs délégués convoqués pour participer à la commission, cette dernière est considérée tenue si tous les délégués requis ont été convoqués au moins 8 jours calendaires à l'avance (art.4 du chapitre 3 du Statut).



## FICHE 13 : TRAITEMENT DES AVIS NEGATIFS

Un procès verbal est établi au terme de la réunion de la commission de notation.

En cas de désaccord avec les décisions prises par le président de la commission, **les délégués peuvent émettre via le PV un avis négatif à l'égard de la liste d'aptitude établie.**

Les avis négatifs peuvent donner lieu à la réalisation d'un 2ème examen de la liste d'aptitude.

Ce 2ème examen est parfois appelé "procédure d'appel".



Références

Art. 4 du chapitre 6 du Statut



### QU'EST-CE QUE C'EST ?

Il y a avis négatif dès qu'un membre présent de la commission refuse de signer le procès verbal.



*Le fait pour un délégué de quitter la séance avant la fin de celle-ci sans signer mais sans rien acter au PV ne constitue pas un avis négatif.*

### QUAND REALISER UN 2EME EXAMEN DU PROJET DE LISTE ?

Tous les avis négatifs ne nécessitent pas l'organisation d'un 2ème examen.

Il y a 2ème examen si:

- l'avis négatif a été émis par au moins 50% des délégués présents en séance,
- **et si** les observations portées au PV portent sur une objection motivée du service ou sur une situation nominative remettant en cause l'ordre ou la consistance de la liste.



Le principe qui soutend cette position est que le 2ème examen n'a de sens que lorsque l'autorité habilitée à le traiter dispose des compétences nécessaires pour procéder aux modifications de la liste d'aptitude qui sont sollicitées par les délégués.

Ainsi, il n'y a pas lieu d'organiser un 2ème examen lorsque:

- les délégués n'indiquent pas au PV les motifs de leur désaccord;
- le désaccord porte sur des principes statutaires ou réglementaires (ex: demande d'attribution d'un contingent de niveau ou de PR plus important, demande de modification de la répartition par quart des contingents de niveau...).

## QUELLE FORME?

En cas d'avis négatif émis à l'encontre d'un projet de liste établi pour l'accès à un grade du **collège exécution** ou du **collège maîtrise** lorsque la notation s'effectue en établissement, le notateur transmet le projet de liste ainsi que le PV à l'autorité habilitée définie à l'annexe 3 du RH00268.

Cette autorité procède à l'examen du PV et peut recevoir les délégués de commission concernés. Elle rend ensuite sa décision à l'égard de la liste constituée.

Dans les **autres cas**, le notateur organise une réunion spéciale de la commission. Elle doit se tenir dans un délai de 8 à 15 jours calendaires après la 1ère réunion.

Au cours de ce nouvel échange, le notateur apportera une réponse motivée aux observations émises par les délégués.

Au terme de cet éventuel 2ème examen, la liste d'aptitude est entérinée.



*Les autorités habilitées à traiter les avis négatifs émis pour le collège exécution et, pour le collège maîtrise lorsque la notation a lieu en établissement sont définies à l'annexe 3 du RH00268.*

## FICHE 14 : DOCUMENTS A FOURNIR AUX DELEGUES

Pour exercer leurs missions, les délégués de commission doivent recevoir:

### POUR LA NOTATION EN QUALIFICATION

- Les projets de liste d'aptitude (propositions de notation) au moins 21 jours calendaires avant la commission;
- Le nombre d'emploi prévus au cadre d'organisation (C.O.);
- L'effectif réel;
- Le nombre de vacances existant déjà et celles prévues pour l'année considérée.

● ● ●  
*Références*  
*Art. 3.3 du chapitre 6 du Statut*  
*Art. 18 du RH00271*  
● ● ●

### POUR LA NOTATION EN NIVEAU

- Les projets de liste d'aptitude (propositions de notation);
- Le contingent de promotions à réaliser.

Le formalisme de cette mise à disposition n'est pas prévu par la réglementation. Le notateur la réalise en amont de la commission selon les modalités qui lui semblent les plus appropriées. Il peut s'agir d'un simple envoi par courrier ou encore d'une remise en main propre lors d'une réunion.



*Les listings de notation sont des documents de travail servant de support à la préparation de la notation par la hiérarchie. Ils n'ont pas d'existence statutaire ou réglementaire.*

*La pratique consistant à communiquer une copie de ces listings aux délégués de commission est tolérée dans la mesure où elle leur permet d'exercer leur mandat dans de meilleures conditions. Ils ne sont pas pour autant autorisés à les diffuser.*

## FICHE 15 : ETABLISSEMENT DES TABLEAUX D'APTITUDE

Le tableau d'aptitude correspond à la **liste des promotions envisagées au cours de l'exercice compte tenu des vacances existantes et prévisibles.**

## CONSTITUTION DU T.A

Après avoir établi la liste d'aptitude, le notateur procède à la construction du tableau d'aptitude.

Les tableaux d'aptitude sont **établis par grade et spécialité avant le 1er avril.**

Pour les promotions en niveau, le nombre d'inscrits au T.A. est fonction du contingent de promotions fixé pour l'exercice considéré.

Pour les promotions en qualification, le notateur inscrit au T.A autant de salariés qu'il a de vacances existantes et/ou prévisibles.

**Les salariés sont inscrits au T.A dans l'ordre où ils figurent à la liste d'aptitude.**

Les salariés inscrits au T.A de l'exercice précédent non encore promus doivent être reportés en tête du nouveau tableau sauf exception prévue à l'article 5.4 du chapitre 6 du Statut.

Les T.A sont valables du 1er avril de l'année où ils sont établis au 31 mars de l'année suivante.

● ● ●

Références

Art. 5 du chapitre 6 du Statut

● ● ●

## INFORMATION DES SALAIRES ET DESIDERATA

Le notateur doit **aviser les salariés** inscrits au tableau ou à la liste **d'aptitude de leur rang d'inscription.**

Il lui faut également **les inviter à faire connaître leurs desiderata en matière de résidence** (par ordre de préférence). Cela permettra au notateur de savoir sur quels sites géographiques ces salariés sont prêts à envisager une prise de poste. Pour cela, il leur est adressé une « fiche de desiderata ».

Ces derniers ne sont valables que pour la durée de l'exercice de notation considéré.

Chaque fois qu'un salarié est reconduit au T.A de l'exercice il doit donc se prononcer une nouvelle fois sur ses desiderata.

A l'ouverture des vacances de postes, **seuls les salariés qui ont indiqué accepter la résidence où se produit la vacance seront consultés.**

Les salariés qui n'ont exprimé aucun désidérata ne seront pas consultés.



# FICHE 16 : UTILISATION DES TABLEAUX D'APTITUDE

## PROMOTION EN QUALIFICATION

Lorsque s'ouvre une vacance, le notateur consulte les salariés dans l'ordre du T.A en tenant compte des desiderata exprimés et de la situation administrative du salarié.

Concrètement, il consulte le 1<sup>er</sup> salarié du T.A concerné dont le droit à l'avancement en grade n'est pas suspendu et ayant déclaré accepter la résidence où s'est ouverte la vacance. Si celui-ci refuse le poste, il interroge le 2<sup>ème</sup> et ainsi de suite.

Le salarié qui accepte le poste est promu.

Cette promotion ne peut être antérieure à la date de prise de poste.

Elle est **réalisée sur le premier niveau de sa nouvelle qualification sur la position de rémunération immédiatement supérieure** à celle sur laquelle il était placé.

S'il est impossible d'appliquer cette règle, elle est réalisée sur le grade du second niveau de sa nouvelle qualification et sur la position immédiatement supérieure à celle sur laquelle il était placé.

● ● ●  
*Références*  
*Art. 6 et 12 du chapitre 6 du Statut*  
*Chapitre 6 du RH00271*  
● ● ●

## PROMOTION EN NIVEAU

Les promotions en niveau sont prononcées le premier jour de chaque trimestre civil, par quart du contingent fixé, dans l'ordre du T.A.

*Exemple*

*Répartition d'un contingent de 37 niveaux par quart*

|                         |                                                 |                      |
|-------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|
| 1 <sup>er</sup> avril   | => $37/4 = 9,25$ arrondi à 9                    | = 9 promotions       |
| 1 <sup>er</sup> juillet | => $37/2 = 18,5$ arrondi à 19                   | 19-9 = 10 promotions |
| 1 <sup>er</sup> octobre | => $37 \times \frac{3}{4} = 27,75$ arrondi à 28 | 28-19 = 9 promotions |
| 1 <sup>er</sup> janvier | => 37                                           | 37-28 = 9 promotions |

La promotion au niveau supérieur **s'effectue sur la première position de rémunération de ce niveau.**

Elle ne peut pas être réalisée si le droit à l'avancement en niveau du salarié est suspendu.



# FICHE 17 : SUSPENSION DU DROIT A L'AVANCEMENT EN GRADE

Certaines situations administratives ne permettent pas la promotion en qualification ou en niveau.

Ainsi, la promotion des salariés inscrits au T.A se fait sous réserve qu'ils ne soient pas placés dans ces situations à la date prévue de la promotion.

● ● ●  
*Références*  
*Art. 8 du chapitre 6 du Statut*  
*Art.23 du RH00271*  
● ● ●

De façon générale, **les absences supérieures à 3 mois ne permettent pas la promotion en qualification et niveau par voie du T.A.**

Les exceptions à cette règle sont inscrites à l'article 5 du chapitre 1 du Statut et à l'article 23 du RH00271.

Ces articles précisent également, les conditions dans lesquelles ces salariés sont maintenus au T.A ainsi que celles dans lesquelles ils sont promus une fois leur droit à l'avancement retrouvé.



Les conditions de suspension du droit à l'avancement peuvent différer selon qu'il s'agit d'une promotion en qualification ou d'une promotion en niveau.

## Exemple

*Si une salariée inscrite au T.A pour une promotion en qualification se trouve en absence de plus de 3 mois pour congé maternité à la date d'ouverture de la vacance, elle ne peut pas être promue. L'emploi vacant lui est réservé si elle n'y renonce pas et s'il est constaté par le service médical qu'elle sera à même d'assurer ses nouvelles fonctions dans l'emploi vacant avant l'expiration d'un délai de 4 mois à partir du jour où cette vacance est ouverte.*

*Sa promotion sera prononcée à sa reprise de service avec effet rétroactif à la date à laquelle la vacance s'est ouverte.*

*Cette même salariée inscrite cette fois au T.A pour une promotion en niveau sera promue à la date résultant de son rang de classement au T.A et ce même si elle est encore en congé maternité à cette date.*





## FICHE 18 : ETABLISSEMENT D'UN TABLEAU D'APTITUDE COMPLEMENTAIRE

Lorsqu'en cours d'exercice le tableau d'aptitude ne permet plus de pourvoir les vacances, le notateur établit un tableau d'aptitude complémentaire (TAC).

Il est construit à partir du classement de la liste d'aptitude et est arrêté dans les conditions prévues pour les tableaux d'aptitude normaux.

Concrètement, lorsque le T.A est épuisé ou lorsque les salariés inscrits au T.A ont tous refusé le(s) emploi(s) à pourvoir, le notateur peut le compléter en y inscrivant les salariés restant à la liste d'aptitude concernée qui acceptent les postes à pourvoir.



*Références*

*Art. 9.1 du chapitre 6 du Statut*



## FICHE 19 : NOTATION D'APTITUDE COMPLEMENTAIRE

Lorsqu'en cours d'exercice le tableau d'aptitude ne permet plus de pourvoir les vacances, et qu'exceptionnellement la liste d'aptitude ne le permet plus non plus, le notateur procède à une notation complémentaire (NAC) pour couvrir ses besoins.

Elle est arrêtée dans les conditions prévues pour la notation normale (projets de liste, remise des propositions, réclamations, réunion de la commission...).

Concrètement, lorsque le T.A est épuisé ou lorsque les salariés inscrits au T.A ont tous refusé le(s) emploi(s) à pourvoir et que le notateur ne peut le compléter à partir de la liste d'aptitude établie lors des opérations annuelles de notation, il note d'autres salariés sous réserve qu'ils acceptent le(s) poste(s) à pourvoir.

● ● ●  
*Références*  
*Art. 9.2 du chapitre 6 du Statut*  
● ● ●

# 7. CLASSEMENT EN POSITION DE REMUNERATION

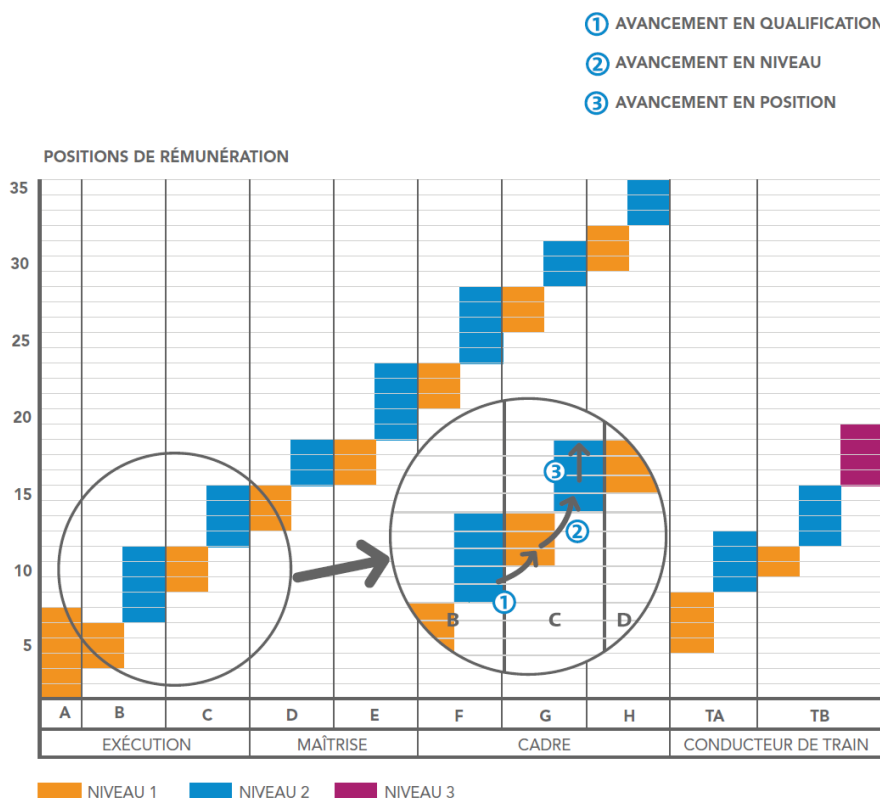
La grille de rémunération pour le personnel sédentaire s'articule autour de 8 qualifications (A à H), 2 niveaux par qualification (excepté Q.A) et 32 positions de rémunération (PR 4 à 35).

La grille de rémunération pour le personnel conduite s'articule pour sa part autour de 2 qualifications (TA et TB), 2 ou 3 niveaux par qualification et 15 PR (5 à 19).

Certaines PR sont communes à plusieurs qualifications.

Chaque année, **les opérations de classement en PR permettent** à l'entreprise **d'élaborer la liste des promotions en PR** à réaliser.

● ● ●  
*Références*  
*Titre 3 du chapitre 6 du Statut*  
*Titre C du RH00271*  
 ● ● ●



***Vous trouverez les grilles de rémunération sédentaire et conduite à l'annexe 1 du RH00131.***

# FICHE 20 : CONDITIONS DE CLASSEMENT EN PR

## LE PERIMETRE DE CLASSEMENT EN PR

Le classement en PR se fait par circonscription de classement.

Cela signifie qu'un notateur ne peut promouvoir que les salariés qui relèvent de son périmètre à la date de la commission.



Références

Art. 13 du chapitre 6 du Statut  
Art.25 et 28 du RH00271



## LES CRITERES DE CLASSEMENT EN PR

Le choix des salariés susceptibles d'être promus en PR est fait en fonction de la **qualité de service et de l'expérience acquise**.

Certaines PR du contingent sont cependant attribuées au regard de l'ancienneté dans la position sous réserve que les salariés concernés assurent un service satisfaisant.

Elles sont appelées « PR prioritaires ».

## LES RESTRICTIONS AU CLASSEMENT EN PR

**Certaines catégories** de personnel (attachés, salariés non encore commissionnés...) **sont exclues des opérations de classement** en PR. Elles sont énumérées à l'article 25 du RH00271.

Par ailleurs, **certaines absences limitent les possibilités de classement** en PR **voire ne le permettent pas**.

Elles sont énumérées à l'article 28 du RH00271.

Pour déterminer le droit au classement en PR d'un salarié, il faut observer sa situation au 1<sup>er</sup> avril de l'exercice considéré.



### Exemples

- ⇒ Le classement sur la PR supérieure d'un salarié en congé parental d'éducation est réalisé hors contingent à la même date que les salariés de même grade et de même ancienneté classés à titre prioritaire. Cela signifie que sa promotion ne peut intervenir que si au moins un salarié de même grade et de même ancienneté que lui est promu à la PR supérieure concernée au titre du contingent prioritaire.
- ⇒ Le salarié en congé création d'entreprise ne pourra pas être classé en PR.



**Le RH00268 détermine le périmètre et la compétence des circonscriptions.**

# FICHE 21 : DETERMINATION DU CONTINGENT DE PR A ATTRIBUER

La première étape dans la réalisation des opérations de classement en PR consiste à déterminer le nombre de promotions à la PR supérieure à réaliser.

Pour obtenir ce contingent, il faut **multiplier l'effectif de la position de départ par le pourcentage défini à l'article 13 du chapitre 6 du Statut.**

● ● ●  
*Références*  
*Art. 13, 14, 16 et 17 du chapitre 6 du Statut*  
*Art. 26 du RH00271*  
● ● ●

Ce pourcentage varie suivant les qualifications, les niveaux et les positions.

## L'EFFECTIF A PRENDRE EN CONSIDERATION

L'effectif servant à déterminer le contingent de PR à attribuer est **l'effectif réel au 31 janvier corrigé comme prévu à l'article 26 du RH00271.**

Les changements de situations (promotions, cessations de fonction, changements de résidence...) réalisés entre le 1<sup>er</sup> février et le 31 mars ne modifient pas cet effectif.

## LE CALCUL DU CONTINGENT

Le chiffre obtenu en multipliant l'effectif de la position de départ par le pourcentage défini à l'article 13 du chapitre 6 du Statut est tout d'abord arrondi à l'entier inférieur.

Dans le contingent ainsi déterminé, **les promotions à réaliser à l'ancienneté** (PR prioritaires) **représentent :**

- ⇒ 1/2 pour le personnel des qualifications A, B, C, TA et TB ;
- ⇒ 1/3 pour le personnel des qualifications D et E ;
- ⇒ 1/4 pour le personnel des qualifications F, G et H.

**Le reste du contingent est attribué au choix du notateur.**



## LE CALCUL DU CONTINGENT SUPPLEMENTAIRE

Les parties décimales abandonnées dans le calcul de l'arrondi servent à déterminer un contingent supplémentaire de PR à attribuer sur chaque niveau.

Le choix des PR concernées et des salariés qui en bénéficieront est arrêté en commission.

Il est déterminé en **additionnant les décimales abandonnées pour chacune des positions de rémunération du niveau considéré.**

Le total obtenu est arrondi à l'entier supérieur.

Il ne peut être inférieur à :

- ⇒ 2 si l'effectif cumulé des positions de départ est au moins égal à 70,
- ⇒ 3 si l'effectif cumulé des positions de départ est au moins égal à 100.

Ces minima sont augmentés d'une unité supplémentaire par tranche ou fraction de tranche de 100 à partir de 201.



### Cas particulier du collège exécution

Lorsque l'effectif de ce collège est :

- ⇒ inférieur à 70, les contingents supplémentaires calculés pour chacun des niveaux des qualifications A, B et C (ou TA + TB) sont totalisés pour obtenir un contingent global supplémentaire de salariés à classer sur une PR supérieure. Ces classements peuvent être réalisés sur n'importe lequel des niveaux de l'ensemble considéré.
- ⇒ supérieur à 70, les contingents supplémentaires calculés pour chacun des niveaux des qualifications B et C sont totalisés par qualification pour obtenir un contingent global supplémentaire de salariés à classer sur une PR supérieure dans la qualification concernée.

### Exemple

|                     | Effectif à prendre en considération | Contingent de PR | Décimales à agréger | Total | Total arrondi à l'entier supérieur | CS généré par le niveau    | CS à attribuer sur la qualification |
|---------------------|-------------------------------------|------------------|---------------------|-------|------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| B 01 PR 4 =>5       | 25                                  | 6,5              | 0,5                 | 1,34  | 2                                  | 2                          | 5                                   |
| B 01 PR 5 =>6       | 22                                  | 4,84             | 0,84                |       |                                    |                            |                                     |
| Total effectif B 01 | 47                                  |                  |                     |       |                                    |                            |                                     |
| B 02 PR 7 =>8       | 22                                  | 5,72             | 0,72                | 1,98  | 2                                  | 3<br>puisque'effectif >100 |                                     |
| B 02 PR 8 =>9       | 50                                  | 11               | 0                   |       |                                    |                            |                                     |
| B 02 PR 9 =>10      | 27                                  | 4,86             | 0,86                |       |                                    |                            |                                     |
| B 02 PR 10 =>11     | 10                                  | 1,4              | 0,4                 |       |                                    |                            |                                     |
| Total effectif B 02 | 109                                 |                  |                     |       |                                    |                            |                                     |
| C 01 PR 9 =>10      | 25                                  | 6,5              | 0,5                 | 0,68  | 1                                  | 1                          | 3                                   |
| C 01 PR 10 =>11     | 19                                  | 4,18             | 0,18                |       |                                    |                            |                                     |
| Total effectif C 01 | 44                                  |                  |                     |       |                                    |                            |                                     |
| C 02 PR 12 =>13     | 22                                  | 5,72             | 0,72                | 1,04  | 2                                  | 2                          |                                     |
| C 01 PR 13 =>14     | 28                                  | 6,16             | 0,16                |       |                                    |                            |                                     |
| C 01 PR 14 =>15     | 12                                  | 2,16             | 0,16                |       |                                    |                            |                                     |
| Total effectif C 02 | 62                                  |                  |                     |       |                                    |                            |                                     |

## FICHE 22 : ELABORATION DES LISTES DE CLASSEMENT EN PR

La liste de classement en PR est la **liste des salariés qui bénéficieront d'une promotion à la PR supérieure** pour l'exercice considéré.

Elle est arrêtée par le notateur après qu'il ait recueilli l'avis des délégués de commission titulaires du groupe de notation concerné.

### ETAPE 1: ELABORER LES PROJETS DE LISTE

En premier lieu, le notateur va devoir constituer la liste des salariés qu'il propose d'inscrire à la liste de classement dans la limite du contingent déterminé.

C'est ce que l'on appelle le « projet de liste » ou les « propositions de classement ».

On y retrouve les salariés qui bénéficieront du classement à titre prioritaire et ceux qui font l'objet d'un choix du notateur.

Pour ce qui concerne l'attribution des PR prioritaires, en cas d'égalité d'ancienneté dans la position, l'article 13.4 du Statut établit l'ordre de priorité à observer.

Dans la pratique, ce projet est construit en concertation avec les équipes managériales lors d'une réunion appelée « réunion de péréquation » ou « réunion d'harmonisation ».

● ● ●  
*Références*  
*Art. 17 du chapitre 6 du Statut*  
● ● ●



***Le plus souvent, en appui à la construction du projet de liste, le pôle RH remet aux managers des listings dits « listings de notation ».***

***Ceux-ci reprennent l'ensemble des personnels relevant du groupe de notation concerné et permettent notamment aux managers de disposer d'informations relatives à l'ancienneté en qualification, niveau et PR de leurs collaborateurs.***

***Il s'agit de documents de travail dont le format peut varier en fonction des besoins exprimés par l'équipe managériale pour mener à bien les opérations de notation.***



## ETAPE 2 : METTRE LES PROJETS DE LISTE A DISPOSITION DES DELEGUES ET INFORMER LES SALARIES PROPOSES

Les projets de liste sont mis à la disposition des délégués de commission du groupe de notation concerné **21 jours calendaires au moins avant la réunion de la commission** de classement.

Le formalisme de cette mise à disposition n'est pas prévu par la réglementation. Le notateur réalise cette opération selon les modalités qui lui semblent les plus appropriées. Il peut s'agir d'un simple envoi par courrier ou encore d'une remise en main propre lors d'une réunion.

Dans tous les cas, **les délégués bénéficient d'un crédit d'heures supplémentaire** pour étudier ces propositions. La durée de ce crédit est déterminée en fonction du nombre de salariés proposés selon les modalités établies à l'article 27 du RH00271.

En parallèle, le notateur **informe les salariés dont le classement est envisagé**.

## ETAPE 3 : RECEPIONNER LES RECLAMATIONS

Après la remise des propositions, les salariés peuvent émettre une réclamation.

Celle-ci s'effectue **auprès des délégués de commission et/ou du notateur**.



Au moins 5 jours calendaires avant la réunion de la commission, les délégués de commission doivent faire parvenir les réclamations qu'ils souhaitent voir examiner.

Le formalisme de la remise des réclamations (encore appelé « échange des réclamations ») n'est pas prévu par la réglementation. Le notateur la réalise selon les modalités qui lui semblent les plus appropriées (réunion, courrier...).

Une fois réceptionnée, ces réclamations font l'objet d'une étude afin que le notateur puisse y apporter une réponse argumentée en commission. Pour ce faire, il est souvent demandé au management de remplir une fiche d'examen de réclamation.



## ETAPE 4 : REUNIR LA COMMISSION DE CLASSEMENT

La commission de classement est composée d'un président, de 2 adjoints et des délégués de commission titulaires du groupe de classement concerné.

C'est le notateur qui en assure la présidence.

Lors de la réunion de la commission,

- le président fait connaître sa décision motivée pour chacune des réclamations qui lui ont été soumises.
- Les délégués de commission émettent un avis à l'encontre du projet de liste.

Après émission de cet avis et éventuel 2<sup>ème</sup> examen du projet de liste, la liste de classement finale est établie par le notateur.

En cas d'absence d'un ou plusieurs délégués convoqués pour participer à la commission, cette dernière est considérée tenue si tous les délégués requis ont été convoqués au moins 8 jours calendaires à l'avance (art.4 du chapitre 3 du Statut).



*Le traitement des avis négatifs émis à l'encontre des projets de liste de classement se fait selon les mêmes règles que pour les projets de liste d'aptitude (cf. fiche pratique n°13)*

## FICHE 23 : L'OBJECTION MOTIVEE DU SERVICE

**Pour pouvoir bénéficier d'un classement en PR à titre prioritaire, il faut assurer un service satisfaisant.**

Lorsque cette condition n'est pas remplie, le notateur ne reprend pas le salarié concerné dans la liste des propositions de classement.

On dit alors que le classement en PR prioritaire de ce salarié fait l'objet d'une objection motivée du service parfois appelée "veto".

La liste des salariés faisant l'objet d'une OMS doit être transmise aux délégués de commission.

Chacun de ces cas **fera l'objet d'un examen lors de la réunion de la commission** de classement. C'est à cette occasion que le service argumentera son choix.



### Références

*Art. 13.4 du chapitre 6 du Statut*

*Art. 27 du RH00271*



En cas d'OMS émise à l'encontre d'un salarié, la PR prioritaire concernée doit être "réservée". L'examen du cas en commission peut en effet conduire au maintien ou à l'annulation de l'objection. **La PR prioritaire concernée ne peut donc être attribuée au salarié suivant sur le listing que lors de la commission de classement après validation du maintien de l'OMS.**

## FICHE 24 : DOCUMENTS A FOURNIR AUX DELEGUES

Pour exercer leurs missions, les délégués de commission doivent recevoir:

### POUR LE CLASSEMENT EN PR

- Les projets de liste de classement (propositions de classement) au moins 21 jours calendaires avant la commission;
- Le nom des salariés non classés par priorité (salariés faisant l'objet d'une OMS).

● ● ●

*Références*

*Art. 16 du chapitre 6 du Statut*

*Art. 27 du RH00271*

● ● ●

Le formalisme de cette mise à disposition n'est pas prévu par la réglementation. Le notateur la réalise en amont de la commission selon les modalités qui lui semblent les plus appropriées. Il peut s'agir d'un simple envoi par courrier ou encore d'une remise en main propre lors d'une réunion.



*Les listings de notation sont des documents de travail servant de support à la préparation de la notation par la hiérarchie. Ils n'ont pas d'existence statutaire ou réglementaire.*

*La pratique consistant à communiquer une copie de ces listings aux délégués de commission est tolérée dans la mesure où elle leur permet d'exercer leur mandat dans de meilleures conditions. Ils ne sont pas pour autant autorisés à les diffuser.*

## FICHE 25 : UTILISATION DES LISTES DE CLASSEMENT

Les promotions en PR n'entraînent pas de changement d'emploi ou de grade, ni de changement de résidence.

A l'exception des cas de réattribution prévus à l'article 19 du chapitre 6 du Statut, **les salariés inscrits à la liste de classement en PR sont promus au 1<sup>er</sup> avril** de l'exercice considéré.

Par ailleurs, pour les salariés en situation d'absence au 1<sup>er</sup> avril de l'exercice qui ont été retenus pour un classement en PR, la date d'effet de la promotion est déterminée conformément aux règles inscrites à l'article 29 du RH00271.

• • •

*Références*

*Art. 13 du chapitre 6 du Statut*

*Art. 29 du RH00271*

• • •



## FICHE 26 : CLASSEMENT EN POSITION EN COURS D'ANNEE

Les positions de rémunération attribuées au 1<sup>er</sup> avril de l'exercice peuvent être réattribuées à d'autres salariés en cours d'exercice.

Les conditions de cette réattribution sont fixées à l'article 19 du chapitre 6 du Statut.

● ● ●  
*Références*  
*Art. 19 du chapitre 6 du Statut*  
● ● ●

En bref,

|                                                                                                        | <b>Salariés quittant l'entreprise</b><br>(sauf radiation)<br>avant le 1 <sup>er</sup> janvier de l'année<br>suivante | <b>Salariés changeant de grade ou<br/>radiés des cadres</b><br>avant le 1 <sup>er</sup> janvier de l'année<br>suivante    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Si PR prioritaire</b><br>attribuée au 1 <sup>er</sup><br>avril                                      | Réattribution de la PR<br>le 1 <sup>er</sup> du mois suivant<br>la cessation de fonction                             | Réattribution de la PR<br>le 1 <sup>er</sup> du mois suivant<br>le changement de situation<br>ou la cessation de fonction |
| <b>Si PR au choix ou<br/>du contingent<br/>supplémentaire</b><br>attribuée au 1 <sup>er</sup><br>avril |                                                                                                                      | <b>Pas de réattribution</b>                                                                                               |

**Ces PR sont réattribuées aux salariés inscrits sur la liste d'attente dans l'ordre de leur classement sur cette liste.**

Cette liste est établie au choix du notateur lors des opérations annuelles de classement en PR. Le nombre de salariés inscrits à la liste d'attente est fonction du nombre de PR à réattribuer au cours de l'exercice.

Lorsque la liste d'attente est épuisée mais qu'il reste des PR à réattribuer, le notateur doit établir une liste de classement complémentaire en PR selon la même procédure que celle prévue pour établir les listes de classement (proposition, projet de liste, remise aux délégués de commission, réclamations, réunion de la commission...).

*Les dispositions de l'article 19 du chapitre 6 s'appliquent aux cas de rupture conventionnelle et départ volontaire.*

*Comme pour les cas de démission, retraite etc., ces cessations de fonction donnent lieu à une réattribution le 1<sup>er</sup> du mois suivant la cessation de fonction.*





## 8. ETABLISSEMENT OU GROUPE A FAIBLE EFFECTIF

### LA REGLE

Les établissements ou groupes à faible effectif sont, pour la notation aptitude en grade et le classement en PR, rattachés à un autre établissement ou groupe relevant du même comité d'établissement (art.3.2 et art.15 du chapitre 6 du Statut).



Il s'agit d'un regroupement de droit (et non d'une possibilité) qui vise à assurer aux salariés des groupes concernés des conditions de notation et de classement satisfaisantes.

### LES SEUILS DE FAIBLE EFFECTIF

Un établissement ou groupe est considéré à faible effectif lorsque :

- pour le collège exécution, l'effectif des agents placés sur les qualifications A à C est inférieur à 80,
- pour le collège maîtrise, l'effectif des agents placés sur les qualifications D et/ou E est inférieur à 25 (art. 5 du RH0268).



La notion de faible effectif ne s'applique pas aux groupes du collège exécution conduite et du collège Cadres.

### LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

A l'occasion de la préparation des opérations annuelles de notation, le président du CE recense les établissements et groupes à faible effectif qui relèvent de son périmètre.

Il arrête cette liste ainsi que les rattachements à opérer après concertation des organisations syndicales représentatives de son périmètre.

Par concertation, il faut entendre information et échanges.

L'avis des organisations syndicales est simplement consultatif.

Le formalisme de la concertation est libre et à l'appréciation du président du CE.

## LES DELEGUES DE COMMISSION

Les groupes de notation et de classement ainsi formés ont pour délégués de commission l'ensemble des délégués de commission des groupes réunis.

### *Exemple*

*Dans une région où le groupe 234 compte 10 salariés et donc 1 DC désigné, il est décidé de le regrouper avec le groupe 235 qui compte 180 salariés et donc 6 DC désignés. Les DC de ce groupe 234+235 seront le DC désigné pour le groupe 234 + les 6 DC désignés pour le groupe 235.*



***Les regroupements opérés dans le cadre des dispositions statutaires relatives au faible effectif n'ouvrent pas droit aux dispositions de l'annexe 5 du RH0910.***



## 9. AVANCEMENT EN GRADE DES SALARIES INVESTIS D'UN MANDAT DE REPRESENTANT DU PERSONNEL ET DE FONCTIONS SYNDICALES (RH00637)

Pour les salariés occupés à au moins 66% de leur durée annuelle du travail à des fonctions syndicales ou d'élus du personnel, l'entreprise a négocié des dispositions de déroulement de carrière spécifiques.

Les **garanties** ainsi mises en place **portent sur l'avancement en grade** (qualification et niveau) par voie du tableau d'aptitude.

Elles sont à **mettre en œuvre par le notateur** à l'occasion de chaque exercice de notation.

● ● ●  
*Références*  
*Art. 2 du RH0637*  
● ● ●

### LE CALCUL DU TAUX D'ABSENCE

Les **non présences opérationnelles et absences à prendre en compte** pour déterminer le taux d'absence **sont listées à l'article 2 du RH0637**.

Le taux d'absence **s'apprécie par année civile**, au regard du nombre de jours où le salarié doit travailler compte tenu de son régime de travail.

Il s'agit d'évaluer les absences (en jours) du salarié par rapport à la durée annuelle du travail (en jours) prévue à son régime de travail.

On procèdera donc au calcul suivant :

$$\frac{(\text{Total des heures d'absences considérées} / \text{durée moyenne de travail par journée de service})}{(\text{Durée annuelle du travail du salarié} / \text{durée moyenne de travail par journée de service})}$$



*Pour déterminer la durée annuelle du travail d'un salarié, il faut tenir compte du temps partiel et des ILD.*

*A l'inverse, la durée annuelle du travail d'un salarié n'est pas impactée par les absences sporadiques telles que les congés, fériés, repos, maladie ≤ 90 jours, grève...*

### 2 TYPES DE SITUATIONS A EXAMINER

La réglementation prévoit des dispositions pour :

- les **salariés absents depuis au moins 4 ans consécutifs à 80%** au moins de la durée du travail;
- les **salariés absents depuis le 1er janvier de l'année précédente à 66%** au moins de la durée du travail.

## LES MESURES POUR LES ABSENCES D'AU MOINS 4 ANS A 80% AU MOINS

La promotion au grade supérieur des salariés dans cette situation est réalisée :

- en tenant compte de la durée moyenne de séjour ;
- en sus du cadre d'organisation ou du contingent de niveau.

### 1<sup>ère</sup> étape : Déterminer les promotions à examiner

A l'occasion d'un exercice de notation, un salarié ne peut être promu qu'une seule fois au titre du RH00637.

**La promotion à réaliser est fonction du grade sur lequel le salarié est positionné.**

Salariés placés sur le niveau 1

Salariés placés sur le niveau 2



Promotion au niveau 2



Promotion en qualification



Toutefois, lorsque dans la circonscription concernée, pour l'avancement en qualification, les salariés promus au grade en cause au cours de l'exercice précédent ont majoritairement évolués depuis le niveau 1 vers la qualification supérieure, la promotion en qualification des salariés éligibles au RH00637 positionnés sur le niveau 1 sera également étudiée.



Les salariés doivent satisfaire aux prérequis réglementaires existants pour le changement de grade qui les concerne.

**Ils ne sont donc pas dispensés de passer les examens ou de suivre les formations exigées de tout autre salarié** pour le changement de grade concerné.

### 2<sup>ème</sup> étape : Calculer les durées moyennes de séjour

Pour appliquer les dispositions du RH00637, **chaque circonscription** de notation **établit ses durées moyennes de séjour**.

Ce n'est qu'en cas d'absence de données de comparaison sur son périmètre que la durée moyenne nationale peut être prise en référence.

Elles sont établies **par grade et spécialité** tels que définis au RH00263.

Si le grade du salarié éligible est celui d'ACM, le notateur devra donc établir la durée moyenne de séjour ACM vers ACMP. Pour un autre salarié de qualification D mais de grade CSAD, il établira la durée moyenne de séjour CSAD vers CSADP.

Les promotions permettant de déterminer ces durées moyennes de séjour sont celles réalisées sur le périmètre de la circonscription au cours de l'exercice « précédent ». Il s'agit de l'exercice antérieur **complètement** achevé.

Pour préparer l'exercice de notation 2017/2018, il faut donc prendre en compte les promotions par voie du TA de l'exercice 2015/2016 NAC comprises.



***RHumba peut vous aider à établir les durées moyennes de séjour sur le périmètre de votre circonscription.***

### 3<sup>ème</sup> étape : Inscrire les salariés à la liste d'aptitude puis au TA

Les salariés qui ont accompli ou auront accompli en cours d'exercice la durée moyenne de séjour qui les concerne sont inscrits au projet de liste d'aptitude.

Ils seront portés à la liste d'aptitude établie en commission puis au TA.

### 4<sup>ème</sup> étape : Promouvoir les salariés

Ces promotions sont dites « hors compte » c'est-à-dire qu'elles sont réalisées « en sus du cadre d'organisation ou du contingent de niveau ».

La **promotion en qualification est prononcée à expiration du délai de séjour** calculé.

La **promotion en niveau est prononcée par quart après expiration du délai de séjour** calculé.

#### Exemple

*Pour une promotion en qualification, si le délai de séjour est accompli au 25/07/A, la promotion sera prononcée au 01/08/A.*

*Pour une promotion en niveau, si le délai de séjour est accompli au 25/07/A, la promotion sera prononcée au 01/10/A.*

## LES MESURES POUR LES ABSENCES A AU MOINS 66% DEPUIS LE 1ER JANVIER DE L'ANNEE PRECEDENTE

A l'occasion de chaque exercice de notation, il revient au notateur de **recenser les salariés** dans cette situation et de **procéder à l'examen de ces cas** en commission de notation.

S'il souhaite promouvoir un salarié, l'inscription au TA est réalisée en sus du cadre d'organisation (promotion en qualification) ou du contingent (promotion en niveau).



Attention, il s'agit d'une **promotion choisie** par le notateur en fonction des critères de notation définis à l'article 3 du chapitre 6 du Statut.

Par ailleurs, une telle promotion en qualification est soumise à l'existence d'une vacance de poste et à la prise d'un poste correspondant à la qualification concernée. A défaut, il ne peut y avoir de promotion « hors compte ».

Pour les salariés dans cette situation, la durée moyenne de séjour dans le grade fait partie du faisceau d'indices permettant au notateur de se prononcer pour ou contre la promotion du salarié mais elle ne peut la justifier à elle seule.

## A NOTER

- Les dispositions relatives à la notation des salariés en service libre sont distinctes et reprises au RH0090.
- Le classement en PR des salariés éligibles au RH00637 se fait conformément aux dispositions statutaires et réglementaires.



# 10. LES GARANTIES DEROULEMENT DE CARRIERE EN CAS DE MESURES D'ADAPTATION DE L'EMPLOI (RH00910)

L'entreprise a mis en place des garanties déroulement de carrière pour accompagner les salariés en cas de réorganisation.

Il s'agit de **limiter l'impact de la réorganisation sur leur avancement en grade et leur classement en PR.**

L'ensemble des mesures est inscrit à l'annexe 5 du RH00910.

● ● ●  
*Références*  
*Annexe 5 du RH00910*

## A NOTER

Une **note d'aide à l'application** de ces dispositions a été rédigée par la Direction Cohésion et Ressources Humaines Ferroviaire.

Elle est disponible :

➤ pour les RRH dans la boîte à outil RH,

[http://www.rh.sncf.fr/WebRH/espaceProRH/boite\\_acc.asp](http://www.rh.sncf.fr/WebRH/espaceProRH/boite_acc.asp)

➤ pour les Référents notations, dans les documents du groupe Référents Notations du Réseau RH.

<https://lereseaurh-sncf.com/fr/communaute/groupe/163-referents-notations>





# INDEX

---

## A

Absence · 23, 25, 27, 31, 34, 40, 44, 49, 52, 57, 58  
Ancienneté · 11, 13, 18, 44, 45, 47  
Autorité habilitée · 12, 35, 36  
Avis négatif · 12, 35, 36

---

## C

Changement de grade · 10, 15, 16, 17, 19, 58  
Changement de résidence · 13, 15, 45, 52  
Circonscription · 12, 22, 23, 24, 30, 44, 58  
Classement · 7, 10, 12, 13, 14, 30, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 59, 61  
Commission · 27, 33, 34, 35, 36, 37, 42, 46, 48, 49, 50, 51, 53, 56, 59  
Constat d'aptitude · 13, 16, 21, 24, 25  
Contingent · 13, 30, 35, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 53, 58, 59  
Crédit d'heures · 33, 48

---

## D

Délai de séjour · 11, 19, 27, 59  
Délégué de commission · 12, 16, 23, 25, 27, 32, 33, 34, 36, 37, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 56  
Désidérata · 38, 39  
Durée moyenne de séjour · 58, 59

---

## E

Echelon · 10, 13  
Effectif · 13, 37, 45, 46, 55  
Etablissement · 12, 36, 55  
Examen · 11, 13, 22, 23, 24, 25, 33, 34, 35, 36, 48, 49, 50, 58, 59  
exercice · 22, 29, 30, 31, 34, 38, 41, 42, 44, 47, 52, 53, 57, 58, 59

---

## F

Faible effectif · 12, 55  
Filière · 10, 11, 16, 17, 18, 19, 24, 25, 27

---

## G

Grade · 7, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 32, 36, 38, 39, 44, 52, 53, 55, 57, 58, 61

---

## H

Hors compte · 27, 44, 59

---

## L

Liste d'aptitude · 30, 32, 34, 35, 36, 38, 41, 42, 59  
Liste d'attente · 53  
Liste des propositions · 50  
Listing · 50

---

## M

Mise à disposition · 14, 33, 37, 48, 51  
Mutation · 11, 15, 16, 17, 18, 25  
Mutation latérale · 11, 16, 25

---

## N

Niveau · 11, 16, 17, 18, 19, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 35, 37, 38, 39, 40, 43, 45, 46, 57, 58, 59  
Notation d'aptitude complémentaire · 42, 58  
Note d'aptitude · 13, 24, 29, 31, 32, 34

---

## O

Objection motivée du service · 27, 50, 51  
Organisme de direction · 12

---

## P

Position de rémunération · 7, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 35, 39, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 51, 52, 53, 55, 59, 61  
Procès-verbal · 25, 35, 36  
Projet de liste · 12, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 42, 47, 48, 49, 51, 53, 59  
Proposition · 32, 33, 37, 42, 47, 48, 51, 53

---

## Q

Qualification · 11, 16, 17, 18, 19, 22, 27, 29, 30, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 43, 45, 46, 55, 57, 58, 59

---

## R

Réattribution · 52, 53

Réclamation · 33, 34, 42, 48, 49, 53  
Réunion d'harmonisation · 32, 47  
Réunion de péréquation · 32, 47  
RH00268 · 9, 12, 36  
RH00337 · 9, 10, 14  
RH00637 · 9, 10, 14, 58, 59  
RH0090 · 9, 10, 14, 59  
RH00910 · 9, 10, 14, 61

---

## S

Service libre · 14, 59

---

## T

Tableau d'aptitude · 10, 11, 19, 24, 25, 27, 29, 31, 38, 39, 40,  
41, 42, 57  
Tableau d'aptitude complémentaire · 41

---

## V

Vacance · 24, 30, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 59



# ANNEXE 1

### **Passage de la grille sédentaire à la grille Conduite (ou inversement)**

L'économie des 2 grilles est différente tant au niveau du nombre de qualifications, de niveaux à l'intérieur des qualifications, des positions à l'intérieur des niveaux et des échelons. Donc, le principe statutaire, et les dispositions y afférents, des mutations latérales pour les besoins du service ou sur demande de l'agent ou des mutations à un grade placé sur une qualification inférieure ne trouvent pas application.

#### **1) Pour l'accès de la grille Conduite à la grille sédentaire :**

Il convient de replacer l'agent en tenant compte :

- pour la qualification : de l'emploi précédemment tenu dans la grille sédentaire (à défaut d'y avoir déjà tenu un emploi, placement sur la qualification correspondant à l'emploi qu'il est susceptible de tenir après constat (généralement B),
- pour la position, il convient pour réduire le complément de rémunération (ou en cas de changement de grille sur demande de l'agent pour réduire la différence de rémunération) de placer l'intéressé sur la position la plus proche de la position quittée,
- le niveau est déterminé en fonction de la position sur laquelle l'agent est replacé.

#### **Décompte de l'ancienneté**

Le changement de grille ne constitue pas une mutation latérale ou à une qualification inférieure (cf. argumentation sur la non similitude des grilles). Il n'y a donc pas lieu de faire application des dispositions de l'article 12 du R PS 6 qui pourraient conduire à prendre en compte le temps passé dans un grade de conduite.

Il convient de s'en tenir aux dispositions de l'article 10 du PS 6 qui prend en compte l'ancienneté depuis l'accès à la qualification sédentaire en cause, au niveau de la qualification sédentaire en cause, à la position du niveau de la qualification sédentaire en cause. Le temps passé à la conduite est donc à neutraliser.

En revanche, il y aurait lieu de prendre en compte une ancienneté antérieure à la conduite passée sur une qualification, un niveau ou une position sédentaire équivalents ou transposés sur la qualification, le niveau ou la position sédentaire sur lesquels l'agent est placé.

A noter que ces agents se retrouvent replacés dans une population donnée de sédentaires et que l'ancienneté permettra de les départager par rapport à cette population. Il n'est pas normal de prendre en compte une période ne correspondant pas à ce type d'utilisation.

#### **2) Pour l'accès de la grille sédentaire à la grille Conduite**

Contrairement au cas 1, le tableau de la filière Transport-Traction prévoit l'arrivée de sédentaires par la voie du TA et de l'examen.

Or, le tableau de la filière Traction fait apparaître que les agents sédentaires peuvent accéder d'une des qualifications sédentaires A, B ou C à la filière Transport-Traction par le "début" de la filière, c'est-à-dire sur le grade de CRMP niveau 1 position 5 (voire CRLLEL, niveau 1, position 9).

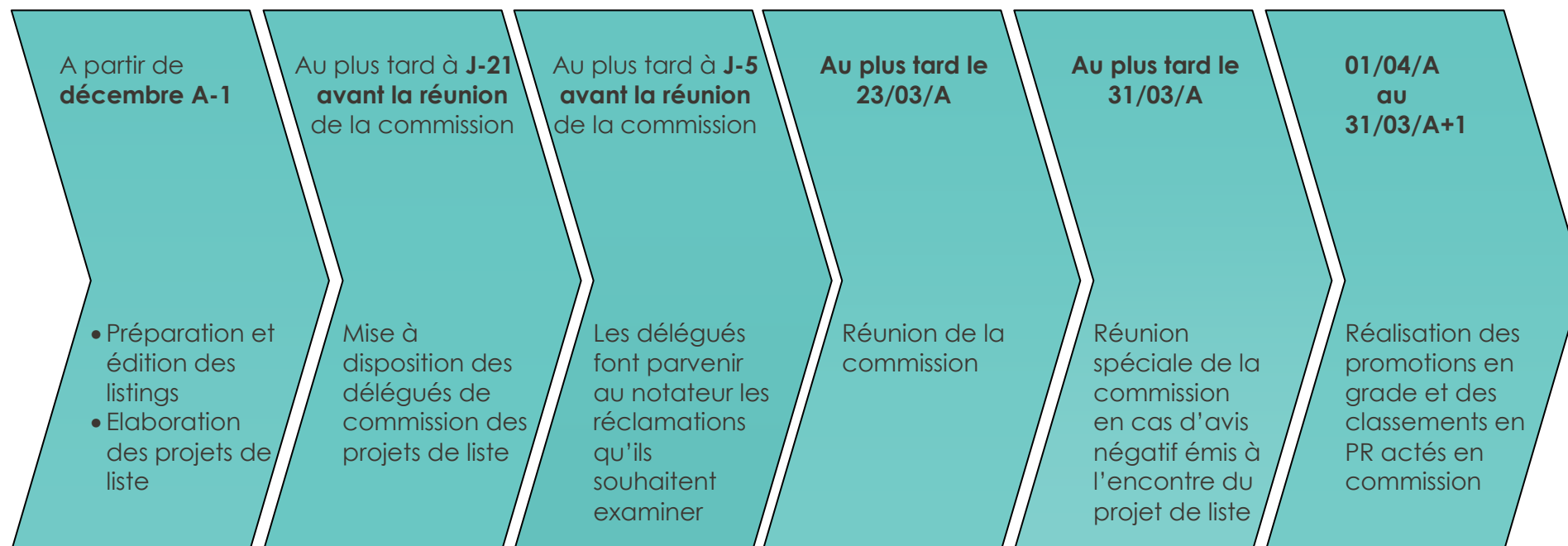
La différence de rémunération ne peut donc se résoudre dans ce type de changement de grille que par le paiement d'un complément de rémunération (payable en cas d'avancement).

#### **Décompte de l'ancienneté**

Comme dans le cas 1, seule l'ancienneté éventuellement déjà passée dans la qualification, le niveau, la position de la grille Conduite pourrait être prise en compte.

## ANNEXE 2

# PLANNING DES OPERATIONS ANNUELLES DE NOTATION EN GRADE ET DE CLASSEMENT EN PR



## EN PRATIQUE

- Pour le bon déroulement des opérations, il est nécessaire d'organiser les commissions cadres puis les commissions maîtrise et enfin les commissions exécution.
- Lors de la réunion, il s'avère également nécessaire de procéder dans l'ordre décroissant des qualifications en traitant chaque fois de la promotion en qualification puis de la promotion en niveau et enfin de la promotion en PR.
- Lorsqu'elle est réunie, la commission traite de toutes les promotions qui relèvent du périmètre de compétence du groupe de notation considéré. La commission de notation et la commission de classement sont donc bien souvent confondues.

### Historique des modifications

|            | VERSION    | AUTEUR        | DESCRIPTION |
|------------|------------|---------------|-------------|
| 14/11/2016 | Version 01 | Anaïs SCHMITT |             |
|            |            |               |             |
|            |            |               |             |
|            |            |               |             |

## CONTRIBUTEURS

| AUTEUR        | DESCRIPTION                                |
|---------------|--------------------------------------------|
| Auteur        | Anaïs SCHMITT                              |
| Vérificateur  | Laurent BLASER                             |
| Approbateur   | Jean Robert JAUBERT                        |
| Destinataires | DRH / RRH / CK / Référents notations / DET |
|               |                                            |
|               |                                            |
|               |                                            |
|               |                                            |
|               |                                            |

## DOCUMENTS JOINTS

| DOCUMENT | DESCRIPTION |
|----------|-------------|
|          |             |
|          |             |