

# Corps interministériel des chargés d'études documentaires

→ **Fiche technique n°1 – CED LA** (liste d'aptitude au corps des chargés d'études documentaires)

→ **CED\_LA\_FIP** (fiche individuelle de proposition)

→ **TRP** (Tableau récapitulatif des propositions)

→ **Projet professionnel CED**

\*

\* \*

→ **Fiche technique n°2 – TA CED-P** (chargé d'études documentaires principal)

→ **CED\_P\_FIP** (fiche individuelle de proposition)

→ **TRP** (Tableau récapitulatif des propositions)

→ **Projet professionnel CED**

\*

\* \*

→ **Fiche technique n°3– TA CED HC** (chargé d'études documentaires hors classe)

→ **CED\_HC\_FIP** (fiche individuelle de proposition)

→ **CED\_HC\_TRC** (tableau récapitulatif de carrière)

→ **TRP** (Tableau récapitulatif des propositions)

\*

\* \*

→ **Fiche technique n°4– TA ES HC** (échelon spécial du grade de chargé d'études documentaires hors classe)

→ **CED\_ES\_HC\_FIP** (fiche individuelle de proposition)

→ **TRP** (Tableau récapitulatif des propositions)

**Remarque : Pas d'agent promouvable à cette promotion au sein du corps en date du 1<sup>er</sup> janvier 2019**

## Corps interministériel des chargés d'études documentaires

### Fiche technique n°1 – LA CED

#### LISTE D'APTITUDE AU CORPS DE CHARGÉ D'ÉTUDES DOCUMENTAIRES (CED) AU TITRE DE L'ANNÉE 2020

<b>Les conditions statutaires</b>	<p>En application de l'article 4 du <a href="#">décret n°98-188 du 19 mars 1998 fixant les dispositions statutaires applicables au corps de chargés d'études documentaires</a> sont promouvables</p> <p>Les fonctionnaires civils de l'État de catégorie B ou de même niveau et justifiant de 9 ans de services publics, dont 5 au moins de services civils effectifs dans une administration, un service ou un établissement public administratif de l'État au 1<sup>er</sup> janvier 2020.</p>
<b>Les principes de gestion</b>	<p>Seules les candidatures des agents exerçant effectivement dans le périmètre du cœur de métier et disposant de compétences en adéquation avec une entrée dans le corps des CED seront examinées (cf.annexe n°2).</p> <p>Les critères suivants seront notamment pris en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ ancienneté et niveau de compétence dans les fonctions de documentation ;</li><li>➤ diversité des fonctions tenues (dans la filière documentation/archives) ;</li><li>➤ importance de la structure et niveau de responsabilité au sein de la structure ;</li><li>➤ niveau d'implication, local, national (conseil, groupes de travail, projets transversaux, mutualisation, réseaux...) ;</li><li>➤ encadrement et potentiel à exercer des fonctions de niveau de catégorie A (travail en autonomie, prise de responsabilité, intérim assuré en catégorie A)</li><li>➤ mode d'accès au corps et au grade actuel de l'agent ;</li><li>➤ diplômes détenus (champ documentaire et/ou archives) ;</li><li>➤ production personnelle.</li></ul> <p>Seront également examinés l'appréciation hiérarchique sur la manière de servir, ainsi que les résultats obtenus par l'agent sur ses différents postes, en particulier les qualités personnelles et relationnelles, l'investissement professionnel et/ou l'aptitude à l'encadrement.</p>
<b>Les modalités de concrétisation de la promotion</b>	<p>La liste d'aptitude a pour conséquence un changement de corps. L'agent promu devra occuper un poste de CED (catégorie A.) La concrétisation devra se faire dans un délai d'un an, selon deux modes : <b>un changement de poste ou à un élargissement des fonctions via un projet professionnel.</b></p> <p>Cette mobilité doit intervenir au cours de l'un des deux cycles de mobilité suivant la proclamation des résultats ou via une mobilité au fil de l'eau de type BIEP.</p> <p>Dans le cas d'un redimensionnement du poste de catégorie A, un projet professionnel, accompagné d'une nouvelle fiche de poste, validant des fonctions élargies de niveau A, est contractualisé entre le service (niveau direction) et l'agent, sera adressé au MTES, gestionnaire du corps (utiliser le document « Modèle_projet_professionnel_CED » joint).</p> <p>Pour rappel, les dates des deux cycles :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le cycle 2020-3, correspondant à une affectation au 1<sup>er</sup> mars 2020 (CAP mobilité de décembre 2019) ;</li><li>• le cycle 2020-9, correspondant à une affectation au 1<sup>er</sup> septembre 2020 (CAP mobilité de juin 2020).</li></ul>

<b>Les textes de référence</b>	Décret n°98-188 du 19 mars 1998 modifié <u><a href="#">fixant les dispositions statutaires applicables aux corps de chargés d'études documentaires</a></u>
<b>Le nombre de postes et date d'effet</b>	Le nombre de postes offerts est estimé à 2 possibilités. L'accès au 1 <sup>er</sup> grade du corps des CED sera prononcé au 1 <sup>er</sup> janvier 2020, en tenant compte des conditions statutaires.

*Informations sur la précédente CAP du 12 juin 2018 au titre de 2019*

<b>Nombre de proposés</b>	11 agents
<b>Nombre de postes offerts</b>	2 postes
<b>Nombre d'agents retenus</b>	2
<b>Age moyen des agents retenus</b>	50

**CALENDRIER**

<b>Date limite de transmission des dossiers par les ministères et les directions et services des MTES-MCT au bureau MGS1</b>	12 avril 2019
<b>Réunion de travail avec l'administration</b>	20 mai 2019
<b>Date de Pré-CAP avec les représentants du personnel</b>	23 mai 2019
<b>Date prévisible de la CAPI nationale</b>	5 juin 2019

**ATTENTION : IL EST NÉCESSAIRE DE RESPECTER LE DÉLAI INDIQUÉ AFIN D'ASSURER LE BON DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE.**



## Corps interministériel des chargés d'études documentaires

### Fiche technique n°2 – TA CED-P

## AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE DE CHARGÉ D'ÉTUDES DOCUMENTAIRES PRINCIPAL (CED-P) AU TITRE DE L'ANNÉE 2020

<b>Les conditions statutaires</b>	<p>En application de l'article 22 du <a href="#">décret n°98-188 du 19 mars 1998 fixant les dispositions statutaires applicables aux corps de chargés d'études documentaires</a>, sont proposées au grade de chargé d'études documentaires principal les CED</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ justifiant au 31 décembre 2020 d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau ;</li><li>➤ et ayant atteint le 8<sup>e</sup> échelon de leur grade.</li></ul> <p>▶ À noter : le <a href="#">décret n° 2010-888</a> du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, prévoit au 7<sup>o</sup> de son article 3, à compter de l'établissement des tableaux d'avancement de grade de l'année 2019, <u>lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes</u> que :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien d'évaluation professionnel et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien.</li><li>○ cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.</li></ul>
<b>Les principes de gestion</b>	<p>L'avancement au grade de chargé d'études documentaires principal (CED-P) se fait par voie d'examen professionnel ou par inscription au choix sur un tableau d'avancement (TA).</p> <p>La répartition prévisionnelle pour l'année 2020 entre ces deux modes d'avancement est de 2/3 pour l'examen professionnel et de 1/3 pour le tableau d'avancement.</p> <p><b><u>La promotion par le tableau d'avancement</u></b></p> <p>Les critères retenus pour apprécier la qualité des dossiers sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• potentiel de l'agent à exercer des fonctions à un plus haut niveau d'autonomie et de responsabilité ;</li><li>• niveau de responsabilité du poste actuellement occupé (tenue effective d'un poste de niveau A+ par exemple) ;</li><li>• prise en compte du niveau de compétence détenu par l'agent dans un domaine donné et sa capacité à constituer une ressource au service des besoins de compétences de l'employeur ;</li><li>• niveau d'implication (conseil, groupes de travail, projets transversaux, réseaux, productions personnelles...) ;</li><li>• capacité d'encadrement d'une équipe ;</li><li>• prise en compte d'au moins un changement significatif d'environnement professionnel dans le grade de CED se traduisant par une mobilité fonctionnelle, structurelle ou géographique ou prise en compte du niveau d'expertise ;</li><li>• ancienneté dans les fonctions de documentation.</li></ul> <p>Seront examinés l'appréciation hiérarchique sur la manière de servir, ainsi que les résultats obtenus par l'agent sur les différents postes occupés. Il sera en particulier tenu compte des qualités personnelles et relationnelles, de l'investissement professionnel et de l'engagement sur</p>

	des postes difficiles ou à enjeux pour le ministère concerné.  <i><u>Il est important de souligner que l'âge ne doit pas être un élément discriminant.</u></i>
<b>Modalités de concrétisation</b>	L'agent promu devra occuper un poste de CEDP. La concrétisation devra se faire dans un délai d'un an, selon deux modes : <b>un changement de poste ou d'un élargissement des fonctions via un projet professionnel.</b>  La mobilité doit intervenir au cours de l'un des deux cycles de mobilité suivant la proclamation des résultats ou via une mobilité au fil de l'eau de type BIEP. Dans le cas d'un redimensionnement du poste, un projet professionnel, accompagné d'une nouvelle fiche de poste, validant des fonctions élargies de niveau CEDP, est contractualisé entre le service (niveau direction) et l'agent (utiliser le document « Modèle_projet_professionnel_CED » joint).  Pour rappel, les dates des deux cycles : <ul style="list-style-type: none"> <li>le cycle 2020-9, correspondant à une affectation au 1<sup>er</sup> septembre 2020 (CAP mobilité de juin 2020) ;</li> <li>le cycle 2021-3, correspondant à une affectation au 1<sup>er</sup> mars 2021 (CAP mobilité de décembre 2020).</li> </ul>
<b>Les textes de référence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Décret n°98-188 du 19 mars 1998 fixant les dispositions statutaires applicables aux corps de chargés d'études documentaires</a></li> <li><a href="#">Décret n°2005-1090 du 1er septembre 2005 relatif à l'avancement de grade dans les corps des administrations de l'Etat.</a></li> <li><a href="#">Arrêté du 27 avril 2018 fixant le taux de promotion au grade de chargé d'études documentaires principal du corps interministériel des chargés d'études documentaires</a></li> </ul>
<b>Le nombre de postes et date d'effet</b>	Le nombre de postes sera déterminé ultérieurement.  Les agents inscrits au tableau d'avancement seront promus au grade de CED-P à partir du 1er janvier 2020, en tenant compte des conditions statutaires.

*Informations sur la précédente CAP du 22 novembre 2018 au titre de 2019*

<b>Nombre de promouvables</b>	73 agents
<b>Nombre de proposés</b>	22 agents
<b>Nombre de postes offerts</b>	2 postes
<b>Nombre d'agents retenus</b>	2
<b>Age moyen des agents retenus</b>	61,5 ans

**CALENDRIER**

<b>Date limite de transmission des dossiers par les ministères et les directions et services des MTEs-MCT au bureau MGS1</b>	20 septembre 2019
<b>Réunion de travail avec l'administration</b>	20 novembre 2019
<b>Date de Pré-CAP avec les représentants du personnel</b>	27 novembre 2019
<b>Date de la CAPI nationale</b>	3 décembre 2019

**ATTENTION : IL EST NÉCESSAIRE DE RESPECTER LE DÉLAI INDIQUÉ AFIN D'ASSURER LE BON DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE.**

## DOSSIERS A TRANSMETTRE

- ▶ Par les ministères (hors MTES-MCT) ainsi que les directions et services des MTES-MCT.
- ▶ En l'absence de proposition, adresser un état « néant »
- ▶ Adresse d'envoi : [promotions-ac-ced-mgs1.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:promotions-ac-ced-mgs1.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

Documents	Format et nommage des documents
<ul style="list-style-type: none"> <li>• le « tableau récapitulatif des propositions » (TRP) du ministère (hors MTES-MCTRCT), de la direction ou du service MTES-MCTRCT . Il comporte l'ensemble des agents proposés, sans ex æquo, classés par ordre de mérite décroissant ainsi que l'ensemble des agents promouvables non proposés et les données générées</li> </ul>	<p>« CED-P_TRP_SERVICE.pdf »</p> <p>exemple « CED-P_TRP_Aff.Soc.pdf »</p> <p>exemple « CED-P_TRP_MTES-MCT_DGALN.pdf »</p>
<p>Pour chaque agent</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la fiche individuelle de proposition (FIP) établie à partir du support « CED-P_FIP », elle précise les fonctions exercées par le candidat, et reporte les appréciations générales des 5 derniers comptes rendus d'entretien professionnel (2014 à 2018), ainsi que les motifs qui justifient la proposition ;</li> <li>• Le dossier agent (DOS) est un fichier de type « zip » qui regroupe : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ le CV de l'agent</li> <li>➢ les 5 derniers comptes rendus d'entretien professionnel</li> <li>➢ la fiche du poste actuel et le cas échéant, celle du poste antérieur si l'agent y est depuis moins de 3 ans</li> </ul> </li> </ul>	<p>« CED-P_FIP_NOM_Prénom.pdf »</p> <p>« CED_P_DOS_NOM_Prénom.zip »</p>

### Les contacts :

DRH/G/MGS/MGS1-3	Hind ABI AYAD - instructrice <a href="mailto:promotions-ac-ced-mgs1.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">promotions-ac-ced-mgs1.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a>	01 40 81 65 35
DRH/G/GAP/MCO	Cheffe de bureau de la gestion administrative et de la paye, des agents de la filière maritime et des personnels contractuels <a href="mailto:eloise.bastard@developpement-durable.gouv.fr">eloise.bastard@developpement-durable.gouv.fr</a>	01 40 81 60 28

## Corps interministériel des chargés d'études documentaires

### Fiche technique n°3 – TA CED HC

## AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE DE CHARGÉ D'ÉTUDES DOCUMENTAIRES HORS CLASSE AU TITRE DE L'ANNÉE 2020

#### Les conditions statutaires

L'avancement au grade chargé d'études documentaires hors classe (CEDHC) se fait au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi par le ministre dont relève le corps.

Pour pouvoir être promus les chargés d'études documentaires principaux doivent répondre à l'un l'autre des 3 ensembles de conditions dénommés ci-après viviers.

- **Vivier 1** : sont proposables, les chargés d'études documentaires principaux ayant atteint au moins le cinquième échelon de leur grade au 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils sont proposés (au 31/12/2020 pour les agents proposés au titre du tableau d'avancement 2020). En application de l'article 23-1 du décret n°98-188, les agents proposables doivent au 15 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle ils sont proposés (au 15 décembre 2019 pour ceux proposés au titre du tableau d'avancement 2020) :

Soit être détachés ou avoir été détachés pendant au moins six années dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite ;

Les services accomplis auprès des organisations internationales intergouvernementales ou des administrations des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen sur des emplois de niveau équivalent sont également, sous réserve de l'agrément préalable du ministre chargé de la fonction publique, pris en compte pour le calcul des six années requises.

- **Vivier 2** : sont proposables, les chargés d'études documentaires principaux ayant atteint au moins le cinquième échelon de leur grade au 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils sont proposés (au 31/12/2020 pour les agents proposés au titre du tableau d'avancement 2020). En application de l'article 23-1 du décret n°98-188, les agents proposables doivent au 15 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle ils sont proposés (au 15 décembre 2019 pour ceux proposés au titre du tableau d'avancement 2020) :
- Soit exercer ou avoir exercé pendant au moins huit années, en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966, des fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité, **dites fonctions « grafables »** (cf. arrêté conjoint du 27 décembre 2017 - NOR: TREK1736390A).

Les fonctions de même nature et de niveau équivalent à celles mentionnées ci-dessus, accomplies auprès des organisations internationales intergouvernementales ou des administrations des États membres de l'UE ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, sont également, sous réserve de l'agrément préalable du ministre chargé de la fonction publique, pris en compte pour le calcul des huit années mentionnées ci-dessus.

**Liste des fonctions « grafables », ouvrant seules l'accès au titre du vivier 2**

	<p><u>1. En administration centrale :</u></p> <p>a) Chef de département ;</p> <p>b) Adjoint au chef de département exerçant des fonctions d'encadrement importantes, notamment l'intérim du chef de département ;</p> <p>c) Adjoint au chef de département exerçant des fonctions d'analyse requérant un haut niveau d'expertise ainsi qu'une expérience diversifiée et impliquant une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières ;</p> <p>d) Chef de bureau ;</p> <p>e) Adjoint à un chef de bureau exerçant des fonctions d'analyse requérant un haut niveau d'expertise ainsi qu'une expérience diversifiée et impliquant une forte autonomie ainsi que des sujétions particulières ;</p> <p>f) Responsable d'une mission documentaire ministérielle ou de chef de centre de ressources documentaires ministériels dont les missions sont équivalentes à celles de chef de bureau ;</p> <p>g) Adjoint à un responsable d'une mission documentaire ministérielle ou de chef de centre de ressources documentaires ministériels dont les missions sont équivalentes à celles de chef de bureau ;</p> <p>h) Chef de projet ou chargé d'une mission en matière de documentation et/ou d'archives requérant un haut niveau d'expertise ainsi qu'une expérience diversifiée et impliquant une forte autonomie ou des sujétions particulières.</p> <p><u>2. En services déconcentrés :</u></p> <p>a) Chef d'un centre de documentation et/ou d'archives rattaché à un directeur ou chef de service ;</p> <p>b) Chef de projet ou chargé de mission stratégique nécessitant la coordination de plusieurs services, et rattaché au directeur ;</p> <p>c) Responsable d'une structure ou d'une mission documentaire à vocation nationale.</p> <p><u>3. En établissements publics ou services à compétence nationale :</u></p> <p>a) Chef d'un centre de documentation et/ou d'archives directement rattaché à une direction du siège, ou une direction sectorielle ou territoriale placée sous l'autorité du directeur (trice) général ou d'un chef de service à compétence nationale ;</p> <p>b) Chef de projet ou chargé d'une mission stratégique en matière de documentation et/ou d'archives rattaché au directeur général et nécessitant la coordination de plusieurs services, requérant un haut niveau d'expertise ainsi qu'une expérience diversifiée et impliquant une forte autonomie ou de sujétions particulières.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vivier 3</b> : sont proposables, les chargés d'études documentaires principaux justifiant au plus tard au <u>31 décembre de l'année au titre de laquelle ils sont proposés</u> (au 31/12/2020 pour les agents proposés au titre du tableau d'avancement de 2020), de <b>trois ans d'ancienneté au 9<sup>e</sup> échelon</b> du grade d'attaché principal et ayant fait preuve d'un <u>parcours particulièrement méritant</u>.</li> </ul>
<p><b>Les principes de gestion</b></p>	<p>Les critères retenus pour apprécier la qualité des dossiers sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valeur professionnelle sur les différents postes occupés par l'agent, en particulier la manière de servir, les qualités personnelles et relationnelles, l'investissement professionnel, l'engagement sur des postes difficiles ou à enjeux pour le ministère ;</li> <li>• qualité du parcours professionnel appréciée au travers du niveau de responsabilités des postes occupés ;</li> <li>• acquis de l'expérience professionnelle, niveau de compétence détenu par l'agent dans un domaine donné.</li> </ul> <p>Les parcours professionnels des agents doivent être examinés au regard des différents postes tenus (qualité du parcours) et de la qualité des résultats obtenus.</p>

	<p>Par ailleurs, sont retenus, en particulier pour le vivier 2, les agents qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comptabilisent au moins 8 ans de fonctions « grafables » au 2<sup>e</sup> niveau de grade <u>au 15 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement</u> (15/12/2019 pour les agents proposés au titre du tableau d'avancement 2020)</li> <li>• se trouvent a minima sur leur 2<sup>e</sup> poste de 2<sup>e</sup> niveau de grade (en particulier en tant qu'attaché principal) au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est établi le tableau.</li> </ul> <p>L'examen des propositions intégrera notamment les modalités d'accès au 2<sup>o</sup> niveau de grade.</p> <p><i>La durée de fonctions éligibles exercées au 1er niveau de grade pourra, au cas par cas, être prise en compte pour compléter les 8 années requises au titre du vivier 2 (agent ayant par exemple exercé des fonctions de niveau élevé de responsabilité mais dans une position administrative « non éligible », cas notamment des périodes de détachement sur contrat – cf. « points de vigilance »).</i></p> <p>Concernant les agents en fin de carrière, l'âge n'étant pas un élément discriminant, les propositions de promotion seront examinées au cas par cas.</p> <p>La promotion au grade de CEDHC n'implique pas de mobilité.</p>
<p><b>Les points de vigilance</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date d'appréciation des conditions d'éligibilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>– condition d'échelon : à apprécier au plus tard au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement ;</li> <li>– condition d'ancienneté de services liée aux fonctions occupées (viviers 1 et/ou 2) : à apprécier au plus tard au 15 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle est établie la proposition ;</li> </ul> </li> <li>• <b>Fonctions</b> à prendre en compte au titre du <b>vivier 2</b> : elles doivent <b>impérativement figurer sur la liste fixée par l'arrêté de référence</b> (n° NOR : TREK1736390A) et avoir été exercées en position normale d'activité ou en position de détachement sur corps ou cadre d'emploi (article 23-1 du décret 98-188 et 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> de l'article 14 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions)</li> <li>• Prise en compte au cas par cas des fonctions exercées en 1<sup>er</sup> niveau de grade.</li> <li>• Cumul de l'ancienneté au titre des deux viviers : l'ancienneté comptabilisée au titre du vivier 2 peut être complétée par l'ancienneté comptabilisée au titre du vivier 1. La réciproque n'est pas possible (cf décret 98-188, <u>article 23-1 / 2<sup>o</sup> 3ème alinéa</u>).</li> <li>• Agent proposé au titre du vivier 3 : il ne doit pas être éligible au titre du vivier 1 ou 2. La proposition d'un agent au titre du vivier 3 implique de motiver les raisons ayant conduit à cette proposition (« parcours particulièrement méritant »). <u>Le nombre de promotions annuelles prononcées au titre du vivier 3 ne peut excéder 20 % de l'effectif total des promotions annuelles prononcées.</u>(cf décret 98-188, <u>article 23-1 / 2<sup>o</sup> dernier alinéa</u>).</li> <li>• Détachement sur contrat : l'ancienneté en tant qu'agent détaché sur contrat ne peut pas être comptabilisée (détachement article 14.4 a du décret n°85-986)</li> <li>• Classement des agents proposés : les agents proposés sont à classer dans une même liste, quel que soit le vivier</li> </ul>
<p><b>Les textes de référence</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Décret n°98-188 du 19 mars 1998 fixant les dispositions statutaires applicables aux corps de chargés d'études documentaires.</u></li> <li>• <u>Arrêté du 27 décembre 2017 fixant pour le corps interministériel des chargés d'études documentaires la liste des fonctions mentionnées à l'article 23-1 du décret n° 98-188 du 19 mars 1998 fixant les dispositions statutaires applicables aux corps des CED</u></li> <li>• <u>Arrêté du 4 mai 2018 fixant les pourcentages mentionnés aux articles 23-3 et 23-4 du décret n° 98-188 du 19 mars 1988 fixant les dispositions statutaires applicables aux corps des CED</u></li> </ul>

<b>Le nombre de postes et date d'effet</b>	Le nombre de postes offerts au titre de l'année 2020 reste à déterminer. Les agents inscrits au tableau d'avancement seront promus au grade de CEDHC à compter du 1er janvier 2020, en tenant compte des conditions statutaires.
--	---

**Informations sur la précédente CAPI du 22 novembre 2018 au titre de 2019 :**

<b>Nombre d'agents promouvables au vu du critère d'ancienneté d'échelon</b>	66 au titre de 2019
<b>Nombre de proposés</b>	14 (respectant les critères d'exercice des fonctions) pour 2019
<b>Nombre de postes offerts</b>	5 postes pour 2019
<b>Nombre d'agents retenus</b>	5 pour 2019
<b>Age moyen des agents retenus</b>	55 ans pour 2019

**CALENDRIER**

<b>Date limite de transmission des dossiers par les ministères et les directions et services des MTES-MCT au bureau MGS1</b>	20 septembre 2019
<b>Réunion de travail avec l'administration</b>	20 novembre 2019
<b>Date de Pré-CAP avec les représentants du personnel</b>	27 novembre 2019
<b>Date de la CAPI nationale</b>	3 décembre 2019

**ATTENTION : IL EST NÉCESSAIRE DE RESPECTER LE DÉLAI INDIQUÉ AFIN D'ASSURER LE BON DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE.**

## DOSSIERS A TRANSMETTRE

- ▶ Par les ministères (hors MTES-MCT) ainsi que les directions et services des MTES-MCT.
- ▶ En l'absence de proposition, adresser un état « néant »
- ▶ Adresse d'envoi : [promotions-ac-ced-mgs1.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:promotions-ac-ced-mgs1.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

Documents	Format et nommage des documents
<ul style="list-style-type: none"> <li>• le « tableau récapitulatif des propositions » (TRP) du ministère (hors MTES-MCTRCT), de la direction ou du service MTES-MCTRCT .</li> </ul> <p>Il comporte l'ensemble des agents proposés, sans ex æquo, classés par ordre de mérite décroissant ainsi que l'ensemble des agents promouvables non proposés et les données générées</p>	<p>« CED_HC_TRP_SERVICE.pdf »</p> <p>exemple « CEDHC_TRP_Aff.Soc.pdf »</p> <p>exemple « CEDHC_TRP_MTES-MCT_DGALN.pdf »</p>
<p>Pour chaque agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la fiche individuelle de proposition (FIP) établie à partir du support « CED_HC_FIP », elle précise les fonctions exercées par le candidat, et reporte les appréciations générales des 5 derniers comptes rendus d'entretien professionnel (2014 à 2018), ainsi que les motifs qui justifient la proposition</li> <li>• Le tableau récapitulatif de carrière (TRC) il est transmis en deux exemplaires, l'un modifiable au format « ods », l'autre non modifiable au format « pdf »</li> <li>• Le dossier agent (DOS) est un fichier de type « zip » qui regroupe <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ le CV de l'agent</li> <li>➢ les 5 derniers comptes rendus d'entretien professionnel</li> <li>➢ la fiche du poste actuelle et le cas échéant, celle du poste antérieur si l'agent y est depuis moins de 3 ans</li> <li>➢ l'organigramme du service du poste correspondant</li> </ul> </li> </ul>	<p>« CED_HC_FIP_NOM_Prénom.pdf »</p> <p>« CED_HC_TRC_NOM_Prenom.ods » (version modifiable)</p> <p>« CED_HC_TRC_NOM_Prenom.pdf » (version non modifiable)</p> <p>« CED_HC_DOS_NOM_Prénom.zip »</p>

### Les contacts :

DRH/G/MGS/MGS1-3	Hind ABI AYAD - instructrice <a href="mailto:promotions-ac-ced-mgs1.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">promotions-ac-ced-mgs1.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a>	01 40 81 65 35
DRH/G/GAP/MCO	Cheffe de bureau de la gestion administrative et de la paye, des agents de la filière maritime et des personnels contractuels <a href="mailto:eloise.bastard@developpement-durable.gouv.fr">eloise.bastard@developpement-durable.gouv.fr</a>	01 40 81 60 28

## Modalités à respecter pour compléter et renseigner le tableau « Récap\_carrière\_TA\_CEDHC »

Pas de discontinuité chronologique : reporter les postes tenus en catégorie A du plus récent – haut du tableau (poste actuel) – au plus ancien – bas du tableau- ; seule la date de début (prise de poste) est indiquée, elle correspond au lendemain de la date de fin du « poste précédant » (qui peut correspondre à une période ne répondant ni au vivier 1 ni au vivier 2 (par exemple une période de détachement sur contrat dans un établissement public) voire à aucun des 3 viviers, comme une période de disponibilité ou une position hors cadre (jusqu'en 2016).

- Pour chaque poste tenu il faut indiquer le vivier correspondant :
  - Vivier 1 – Fonctions exercées en position de détachement sur emploi fonctionnel culminant au moins à l'IB 985, en précisant l'administration d'emploi ;
  - Vivier 2 – Fonctions exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois (FP territoriale) culminant au moins à l'IB 966, en précisant pour chaque poste l'administration d'emploi et en se référant à l'arrêté fixant les fonctions éligibles => cf. textes de référence CED / fiche technique n°3 – TA CEDHC).
  - Vivier 3 – Fonctions exercées en position d'activité ou en positionnement de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'IB 966 (catégorie A type), mais ne répondant pas aux caractéristiques des viviers 1 ou 2, en précisant l'administration d'emploi.
  - Pour les autres situations préciser la date de début et dans la colonne « vivier » indiquer « non éligible »

Dans l'exemple ci-après, l'agent a exercé chronologiquement les fonctions :

1. d'adjoint au responsable de la mission documentaire à la sous-direction Y mission documentaire Z de la direction d'administration centrale « X » (DAC) du 01/09/2008 au 30/09/2011, fonctions éligibles au vivier 2 (cf. [arrêté du 27 décembre 2017 fixant pour le corps interministériel des chargés d'études documentaires la liste des fonctions mentionnées à l'article 23-1 du décret n° 98-188 du 19 mars 1998 fixant les dispositions statutaires applicables aux corps des chargés](#)),
2. puis a été placé en disponibilité du 01/10/2011 au 31/12/2012, situation ne répondant à aucun des 3 viviers donc période non éligible,
3. puis a exercé les fonctions de chef de bureau à la sous-direction A de la direction d'administration centrale « Y » (DAC) du 01/01/2013 au 31/08/2016
4. occupe depuis le 01/09/2016 la fonction de responsable de la mission documentaire ministérielle au sein du service « Z » de la direction d'administration centrale « X » (décompte arrêté au 15/12/2018 pour le TA 2019)

Date de début	Structure	Affectation (service, sous-direction, bureau...)	Fonction	Réservé DRH	Vivier	Observ./ durée
01/09/16	DAC « X »	Service « Z »	Responsable de la mission documentaire ministérielle		2	2 ans 2 mois 15 jours
01/01/2013	DAC « Y »	Sous-direction A / bureau de...	Chef du bureau		2	3 ans 8 mois 0 jour
01/10/2011	disponibilité				Non éligible	
01/09/2008	DAC « X »	Sous-direction Y / mission « Z »	Adjoint au responsable de la mission documentaire		2	3 ans 1 mois 0 jour
...	...					
TOTAL V1	0 an 0 mois et 0 jour		ici au 15/12/2019			
TOTAL V2	8 ans 11 mois et 15 jours					
TOTAL V1+V2	8 ans 11 mois et 15 jours					

L'agent n'est pas éligible au titre du vivier 1 (durée cumulée V1 inférieure à 6 ans), mais est en revanche éligible au titre du vivier 2 (cumul des durées V1+V2 supérieur à 8 ans)

**Le tableau « CEDHC TRC NOM\_Prenom » doit être transmis sous deux formats, une version « ods » modifiable et une version « pdf » non modifiable, datée et signée par le responsable du BRH.**

## Corps interministériel des chargés d'études documentaires

### Fiche technique n°4 – TA ES CED HC

#### AVANCEMENT AU CHOIX A L'ÉCHELON SPÉCIAL DU GRADE DE CHARGÉ D'ÉTUDES DOCUMENTAIRES HORS CLASSE AU TITRE DE L'ANNÉE 2020

<b>Les conditions statutaires</b>	<p>L'accès à l'échelon spécial du grade de chargé d'études documentaires hors classe (CEDHC) se fait au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi par le ministre ou l'autorité de rattachement.</p> <p>Sont proposables, les CED HC justifiant <u>au plus tard au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement</u> (soit au 31 décembre 2020 pour les agents proposés au titre du TA 2020)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>de trois années d'ancienneté dans le sixième échelon de leur grade.</li></ul>
<b>Les principes de gestion</b>	<p>Les critères retenus pour apprécier la qualité des dossiers sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>valeur professionnelle sur les différents postes occupés par l'agent, en particulier la manière de servir, les qualités personnelles et relationnelles, l'investissement professionnel ou l'engagement sur des postes difficiles ou à enjeux pour le ministère ;</li><li>qualité du parcours professionnel appréciée au travers du niveau de responsabilités du ou des postes occupés ;</li><li>acquis de l'expérience professionnelle, niveau de compétence détenus par l'agent dans un domaine donné.</li></ul> <p>La promotion à l'échelon spécial du grade de CED HC n'implique pas de mobilité.</p> <p>Il est rappelé que l'âge ne doit pas être un élément discriminant. Les parcours professionnels des agents doivent être examinés au regard des différents postes tenus (qualité du parcours) et de la qualité des résultats obtenus.</p>
<b>Les textes de référence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Décret n°98-188 du 19 mars 1998 fixant les dispositions statutaires applicables aux corps de chargés d'études documentaires.</a></li><li><a href="#">Arrêté du 4 mai 2018 fixant les pourcentages mentionnés aux articles 23-3 et 23-4 du décret n° 98-188 du 19 mars 1988 fixant les dispositions statutaires applicables aux corps des CED</a></li></ul>
<b>Le nombre de postes et date d'effet</b>	<p>Le nombre de postes offerts au titre de l'année 2020 reste à déterminer.</p> <p>La promotion prend effet à compter du 1er janvier 2020, au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement, en tenant compte des conditions statutaires.</p>

#### Informations sur la précédente CAPI : un agent promuable au titre du TA 2019, premier tableau ES HC :

Nombre de promouvables	1 agent
Nombre de proposés	1 agent
Nombre de postes offerts	1
Nombre d'agents retenus	1
Age de l'agent retenu	64 ans

## CALENDRIER

<b>Date limite de transmission des dossiers par les ministères et les directions et services des MTES-MCT au bureau MGS1</b>	20 septembre 2019
<b>Réunion de travail avec l'administration</b>	20 novembre 2019
<b>Date de Pré-CAP avec les représentants du personnel</b>	27 novembre 2019
<b>Date de la CAPI nationale</b>	3 décembre 2019

### DOSSIERS A TRANSMETTRE

- ▶ Par les ministères (hors MTES-MCT) ainsi que les directions et services des MTES-MCT.
- ▶ En l'absence de proposition, adresser un état « néant »
- ▶ Adresse d'envoi : [promotions-ac-ced-mgs1.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:promotions-ac-ced-mgs1.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

Documents	Format et nommage des documents
<ul style="list-style-type: none"> <li>• le « tableau récapitulatif des propositions » du service (TRP) Il comporte l'ensemble des agents proposés, sans ex æquo, classés par ordre de mérite décroissant ainsi que l'ensemble des agents promouvables non proposés</li> </ul>	« ES_CED_HC_TRP_SERVICE.pdf » exemple « ES_CEDHC_TRP_Aff.Soc.pdf » exemple « ES_CEDHC_TRP_MTES-MCT_DGALN.pdf »
Pour chaque agent <ul style="list-style-type: none"> <li>• la fiche individuelle de proposition (FIP) établie à partir du support « ES_CED_HC_FIP », elle précise les fonctions exercées par le candidat, et reporte les appréciations générales des 5 derniers comptes rendus d'entretien professionnel (2014 à 2018), ainsi que les motifs qui justifient la proposition</li> <li>• Le dossier agent (DOS) est un fichier de type « zip » qui regroupe               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ la fiche du poste actuelle et le cas échéant, celle du poste antérieur si l'agent y est depuis moins de 3 ans</li> <li>➢ l'organigramme du service du poste correspondant</li> </ul> </li> </ul>	« ES_CED_HC_FIP_NOM_Prénom.pdf »  « ES_CED_HC_DOS_NOM_Prénom.zip »

### Les contacts :

DRH/G/MGS/MGS1-3	Hind ABI AYAD - Instructrice <a href="mailto:promotions-ac-ced-mgs1.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">promotions-ac-ced-mgs1.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a>	01 40 81 65 35
DRH/G/GAP/MCO	Cheffe de bureau de la gestion administrative et de la paye, des agents de la filière maritime et des personnels contractuels <a href="mailto:eloise.bastard@developpement-durable.gouv.fr">eloise.bastard@developpement-durable.gouv.fr</a>	01 40 81 60 28