

# Corps des attachés d'administration de l'État

Il est demandé au BRH de proximité de n'utiliser que les documents supports annexés (FIP, tableaux récapitulatifs, lettre d'engagement, etc.

- **Le tableau récapitulatif de carrière « AAHCE » est inchangé ; il reste individuel.**
- **Le tableau récapitulatif de carrière « LA » est collectif ; il agrège sur un document unique les « profils » des agents proposés par les services (au sens DDI, DTREAL, DAC...) en vue de leur compilation et classement par les harmonisateurs.**

L'exactitude et la complétude des données à porter constituent un élément indispensable de l'examen objectif des dossiers.

**Le calendrier général est présenté en « Annexe – Calendrier de mise en œuvre » dans la note technique de mise en œuvre de la campagne de promotion.**

- **Fiche technique n°1 – LA\_AAE** (accès au corps des attachés par la voie de la liste d'aptitude)
- **LA\_AAE\_FIP** (fiche individuelle de proposition liste d'aptitude)
- **LA\_AAE\_TRAC** (tableau récapitulatif associé des carrières des agents proposés)
- **Projet professionnel** (accès au corps des attachés d'administration de l'Etat)
  
- **Fiche technique n°2 – TA\_APAE** (attaché principal d'administration de l'Etat)
- **TA\_APAE\_FIP** (fiche individuelle de proposition TA APAE)
- **Projet professionnel** (accès au corps des attachés d'administration de l'Etat)
  
- **Fiche technique n°3 – TA\_AAHC** (attaché d'administration hors classe de l'Etat)
- **TA\_AAHC\_FIP** (fiche individuelle de proposition AAE hors classe)
- **TA\_AAHC\_TRC** (tableau récapitulatif de carrière \_ TA AAHC)
  
- **Fiche technique n°4 – TA\_ES\_AAHC** (échelon spécial d'attaché d'administration hors classe de l'Etat)
- **TA\_ES\_AAHC\_FIP** (fiche individuelle de proposition à l'échelon spécial d'attaché hors classe)
  
- **TRPS** (tableau récapitulatif des propositions du service)
- **TRPH** (tableau récapitulatif des propositions de l'harmonisateur)

## Fiche technique n°1 - LAAAE

### Accès par la voie de la Liste d'Aptitude au corps des Attachés d'Administration de l'État au titre de l'année 2021

<b>Les conditions statutaires</b>	<p>Sont proposables les fonctionnaires de l'Etat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• appartenant à un corps classé dans la catégorie B ou de même niveau sous réserve qu'ils appartiennent à une administration relevant du ministre ou de l'autorité de rattachement au sens de l'article 5 du décret n°2011-1317 modifié du 17/10/2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;</li> <li>• et comptant au plus tard au 31 décembre 2021 au moins neuf ans de services publics dont cinq au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret n°94-1017 modifié du 18/11/1994 ou par celles du décret n°2010-302 modifié du 19/03/2010 comme :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable,</li> <li>– Secrétaires administratifs des administrations de l'Etat,</li> <li>– Contrôleurs des transports terrestres,</li> <li>– Contrôleurs des affaires maritimes.</li> </ul> </li> </ul> <p>À noter au sujet des ex-inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière (IPCSR), détachés voire intégrés dans le corps des SACDD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– concernant les 9 années de services publics : les années en tant qu'IPCSR peuvent être comptabilisées ;</li> <li>– concernant les 5 années : seules les années comptabilisées dans un corps régi par les décrets n°91-1017 et n°2010-302 peuvent être comptabilisées. Il ne peut donc être tenu compte, pour ces 5 années, des années en tant qu'IPCSR.</li> </ul>
<b>Les textes de référence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Décret n° 2012-1065 du 18/09/2012 modifié portant statut particulier du corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable.</li> <li>– Décret n° 2011-1317 du 17/10/2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat.</li> <li>– Décret n° 2010-302 du 19/03/2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11/11/2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État.</li> <li>– Décret n° 94-1017 du 18/11/1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues.</li> </ul>
<b>Les points de références LDG</b>	Se reporter à la fiche annexée aux Lignes Directrices de Gestion : « Accès à la catégorie A par la voie de la liste d'aptitude (LA) »
<b>Calendrier</b>	Se reporter au document « Annexe – Calendrier de mise en œuvre » joint à la note technique de mise en œuvre de la campagne de promotion correspondante.
<b>Les points de vigilance</b>	Se reporter aux Lignes Directrices de Gestion pour ce qui concerne la <b>concrétisation de la promotion</b> par la voie de la liste d'aptitude

### Informations et statistiques générales (campagne de promotion au titre de l'année 2020)

	total	% femmes	% hommes
<b>Nombre de promouvables</b>	5237	72	28
<b>Nombre d'agents proposés par les harmonisateurs</b>	84	71	29
<b>Nombre de postes offerts</b>	26		
<b>Nombre de promus</b>	26	73	27

<b>Âge moyen des promus</b>	53 ans
<b>Âge minimum des promus</b>	46 ans
<b>Âge maximum des promus</b>	61 ans
<b>Ancienneté moyenne détenue par les promus dans le grade d'appel (avant promotion)</b>	13 ans 6 mois et 8 jours

<b>Informations générales au titre de la campagne 2021</b>		% femmes	% hommes
<b>Nombre de promouvables</b>	A déterminer		
<b>Nombre de postes offerts</b>	A déterminer		

### Processus de remontée des propositions

#### – Les documents numérisés transmis par les services aux responsables d'harmonisation

- ▶ Tableau des harmonisateurs – cf. chapitre 5 de la circulaire « principes de gestion – promotions 2021.

Les administrations ou les services dont l'harmonisateur est la DRH, adresseront les documents à l'adresse suivante : [pam12.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:pam12.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

- ▶ Les directions ou services qui n'auront aucune proposition à formuler adresseront impérativement un « état néant » selon la même procédure.

Documents (TRPS / FIP / TRA / DOS)	Format et nommage des documents
<p>Le tableau « récapitulatif des propositions » du service (TRPS)</p> <p>Il comporte l'ensemble des agents proposés, sans ex æquo, classés par ordre de mérite décroissant</p>	<p>« LA_AAE_TRPS_SERVICE.pdf »</p> <p>exemple : LA_AAE_TRPS_DDTM_64.pdf »</p>
<p>Les fiches individuelles de proposition (FIP)</p> <p>Établies à l'aide du formulaire joint pour chaque agent proposé, elles comprendront les fonctions exercées par le candidat, le report des appréciations générales des cinq derniers comptes rendus d'entretien professionnel (2014 à 2018), le report des appréciations générales du dernier compte rendu d'entretien professionnel ainsi que les motifs qui justifient la proposition</p> <p>Le tableau récapitulatif associé des carrières des agents proposés (TRA)</p> <p>Etabli à l'aide du formulaire joint il <b>agrège</b> au niveau du <b>service</b> sur un tableau unique <b>les données des agents proposés</b>. Il est <b>transmis en deux exemplaires</b>, l'un modifiable au format « xls », l'autre non modifiable au format « pdf »</p>	<p>« LA_AAE_FIP_NOM_Prénom.pdf »</p> <p>« LA_AAE_TRA_SERVICE.xls » (version modifiable)</p> <p>« LA_AAE_TRA_SERVICE.pdf » (version non modifiable)</p>
<p>Par agent proposé un dossier (DOS) au format « pdf » reprenant en un document unique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le curriculum vitae</li> <li>- la fiche de poste</li> <li>- l'organigramme du service</li> </ul> <p>le cas échéant, les avis du comité d'évaluation (comité de domaine ou CESAAR pour la recherche)</p>	<p>« LA_AAE_DOS_NOM_Prénom.pdf »</p>

1-2 Les harmonisateurs « déposeront » leurs propositions sur la plate-forme collaborative ALFRESCO à l'emplacement qui leur a été attribué par [DRH/G/PAM/PAM1](#) (il revient aux responsables d'harmonisation de s'assurer de l'accès à la plate-forme).

**Les harmonisateurs créeront pour chaque agent proposé un sous-dossier identifié par les nom-prénom de l'intéressé(e) et regroupant l'ensemble des pièces demandées.**

**Adresse ALFRESCO :**

<https://travail-collaboratif.din.developpement-durable.gouv.fr/share/page/site/drh-promo-2021-AAE/documentlibrary>

- ▶ Les responsables d'harmonisation qui n'auront aucune proposition à formuler adresseront impérativement un « état néant » selon la même procédure.

Les pièces transmises devront respecter le format et le nommage suivant :

Documents (LRH / TRPH / TRA / FIP / DOS)	Format et nommage des documents
<p>Pièces à déposer par les harmonisateurs dans l'espace qui leur a été réservé sur la plate-forme ALFRESCO /</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La lettre du responsable d'harmonisation (LRH) : elle motive le classement des agents retenus et non retenus ainsi qu'une modification éventuelle de l'ordre de classement par rapport à l'année antérieure.</li> <li>– Le tableau « récapitulatif des propositions harmonisateur » (TRPH) : Il présente dans une première partie les <b>propositions retenues</b> classées sans ex æquo par ordre de mérite décroissant et dans une seconde partie <b>les propositions des services non retenues</b> à ce niveau.</li> <li>– Le tableau « récapitulatif de carrière associé » (TRA): Etabli à l'aide du formulaire joint, <b>il agrège</b> au niveau du <b>périmètre d'harmonisation</b> sur un tableau unique <b>les données des « agents proposés » retenus</b>. Il est transmis <b>en deux exemplaires</b>, l'un modifiable au format « xls », l'autre non modifiable au format « pdf »</li> </ul>	<p>« LA_AAE_LRH_HARMO.pdf »</p> <p>« LA_AAE_TRPH_HARMO.pdf » Exemple « LA_AAE_TRPH_DREAL_AQUIT.pdf »</p> <p>« LA_AAE_TRA_HARMO.xls » (version modifiable)</p> <p>« LA_AAE_TRA_HARMO.pdf » (version non modifiable)</p>
<p>Pièces à déposer par les harmonisateurs dans chaque dossier nominatif sur la plate-forme ALFRESCO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la fiche individuelle de proposition (FIP)</li> <li>– le dossier (DOS)</li> </ul>	<p>« LA_AA_FIP_NOM_Prénom.pdf »</p> <p>« LA_AAE_DOS_NOM_Prénom.pdf »</p>

## Les contacts

SG/DRH/G/PAM/PAM12	Geneviève ROSEMAIN – Cheffe de pôle Marion ANCELIN – Adjointe	01 40 81 20 49 01 40 81 14 88
SG/DRH/D/MS3P	François BRETON, chargé de mission d'encadrement AAE	01 40 81 69 10

**Fiche technique n°2 - TA\_APAAE**  
**Tableau d'avancement au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'État**  
**au titre de l'année 2021**

<b>Les conditions statutaires</b>	<p>En application de l'article 20-II du décret n° 2016-907 du 1er juillet 2016 portant diverses dispositions relatives au corps interministériel des attachés d'administration de l'État.</p> <p><b>Sont proposables les AAE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• justifiant au 31 décembre 2021 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>
<b>Les textes de référence</b>	Décret n° 2011-1317 modifié du 17/10/2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat.
<b>Les points de références LDG</b>	Se reporter à la fiche annexée aux Lignes Directrices de Gestion : « Avancement au choix du 1 <sup>er</sup> au 2 <sup>e</sup> niveau de grade en catégorie A »
<b>Calendrier</b>	Se reporter au document « Annexe – Calendrier de mise en œuvre » joint à la note technique de mise en œuvre de la campagne de promotion correspondante.
<b>Les 3 modalités</b>	<p>L'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État – APAAE- se fait soit par voie d'examen professionnel (à partir du 5<sup>e</sup> échelon d'attaché) soit au choix (à partir du 8<sup>e</sup> échelon d'attaché (la durée de passage du 5<sup>e</sup> échelon au 8<sup>e</sup> échelon est de 8 ans et 6 mois).</p> <p><b>Modalité 1 - Tableau d'avancement « classique »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La population cible doit pouvoir dérouler une carrière en qualité d'APAAE</li> </ul> <p><b>Modalité 2 - Tableau d'avancement « contrat fin de carrière »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La promotion intervient au plus tôt 4 ans avant l'âge légal de départ à la retraite. Elle s'inscrit dans une perspective d'extension de missions et de responsabilités en dernière partie de carrière.</li> </ul> <p><b>Modalité 3 - Tableau d'avancement « retraitable »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'agent devra pouvoir justifier d'au moins six mois pleins dans le grade d'APAAE avant la date de départ à la retraite qui se situera en conséquence obligatoirement entre le 1<sup>er</sup> juillet de l'année au titre de laquelle la promotion est prononcée et le 1<sup>er</sup> juillet de l'année suivante.</li> </ul>
<b>Les points de vigilance</b>	<p>1 – Le <u>décret n° 2010-888</u> 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>e</sup> de son article 3 :</p> <p><i>« 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 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.</i></p> <p>2 – Pour les agents déprécarisés dans le cadre de la loi « Sauvadet » (n°2012-347), les services publics accomplis en tant qu'agent non titulaire dans des fonctions équivalentes à celles d'un AAE avant la titularisation sont assimilées à des services dans le corps.</p>

## Informations et statistiques générales (campagne de promotion au titre de l'année 2020)

	total	% femmes	% hommes
<b>Nombre de promouvables</b>	1034	64	36
<b>Nombre d'agents proposés par les harmonisateurs</b>	105	63	37
<b>Nombre de postes offerts</b>	38		
<b>Nombre de promus</b>	38	61	39
<b>Âge moyen des promus</b>	53 ans et 7 mois		
<b>Âge minimum des promus</b>	42 ans		
<b>Âge maximum des promus</b>	63 ans		
<b>Ancienneté moyenne détenue par les promus dans le grade d'appel (avant promotion)</b>	18 ans 5 mois et 9 jours		

## Informations générales au titre de la campagne 2021

Le taux de promotion au grade d'APAE est fixé à 7% depuis 2015 (pilotage DGAFP).

Par ailleurs, les listes de promouvables sont en cours de constitution. Le tableau ci-dessous sera, par conséquent, complété ultérieurement.

		% femmes	% hommes
<b>Nombre de promouvables</b>	698	61 %	39 %
<b>Nombre de postes offerts</b>	38 postes		

\* dans le cadre des promotions de grade liées à l'application d'un taux « pro/pro », il importe de distinguer le nombre de promouvables indiqué ci-dessus de celui auquel est appliqué le taux de promotion (à titre d'illustration un agent du corps en position de détachement dans un autre corps est toujours promuable dans son corps d'origine mais ne peut pas être comptabilisé pour le dimensionnement du volume des postes offerts à la promotion, il convient aussi par exemple, selon les statuts, d'intégrer la répartition des postes de promotion entre avancement au choix et avancement par examen professionnel) ; il importe donc, lorsqu'elles sont disponibles, d'intégrer les données ci-dessus uniquement à titre d'éclairage, voire d'orientation.

## Processus de remontée des propositions

<b>– Les documents numérisés transmis par les services aux responsables d'harmonisation</b>	
Documents (TRPS / FIP / TRA / DOS)	Format et nommage des documents
<p>Le tableau « récapitulatif des propositions » du service (TRPS)</p> <p>Il comporte l'ensemble des agents proposés, sans ex æquo, classés par ordre de mérite décroissant</p>	<p>« TA_APAE_TRPS_SERVICE.pdf »</p> <p>exemple : « TA_APAE_TRPS_DREAL_OCCITANIE.pdf »</p>
<p>Les fiches individuelles de proposition (FIP)</p> <p>Établies à l'aide du formulaire joint, elles comprendront les fonctions exercées par le candidat, le report littéral des appréciations générales des cinq derniers comptes rendus d'entretien professionnel, ainsi que les motifs qui justifient la proposition</p> <p>Le tableau récapitulatif associé des carrières des agents proposés (TRA)</p> <p>Etabli à l'aide du formulaire joint il <b>agrège</b> au niveau du <b>service</b> sur un tableau unique <b>les données des agents proposés</b>. Il est <b>transmis en deux exemplaires</b>, l'un modifiable au format « xls », l'autre non modifiable au format « pdf »</p>	<p>« TA_APAE_FIP_NOM_Prénom.pdf »</p> <p>« TA_APAE_TRA_SERVICE.xls » (version modifiable)</p> <p>« TA_APAE_TRA_SERVICE.pdf » (version non modifiable)</p>

<p>Par agent proposé un dossier (DOS) au format « pdf » reprenant en un document unique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le curriculum vitae</li> <li>La fiche de poste</li> <li>L'organigramme du service</li> </ul> <p>le cas échéant, les avis du comité d'évaluation (comité de domaine ou CESAAR pour la recherche)</p>	<p>« TA_APAE_DOS_NOM_Prénom.pdf »</p>
--	---------------------------------------

1-2 Les harmonisateurs « déposeront » leurs propositions sur la plate-forme collaborative ALFRESCO à l'emplacement qui leur a été attribué par [DRH/G/PAM/PAM13](#) (il revient aux responsables d'harmonisation de s'assurer de l'accès à la plate-forme).

**Les harmonisateurs créeront pour chaque agent proposé un sous-dossier identifié par les nom-prénom de l'intéressé(e) et regroupant l'ensemble des pièces demandées.**

**Adresse ALFRESCO :**

<https://travail-collaboratif.din.developpement-durable.gouv.fr/share/page/site/drh-promo-2021-AAE/documentlibrary>

- ▶ Les responsables d'harmonisation qui n'auront aucune proposition à formuler adresseront impérativement un « état néant » selon la même procédure.

Documents (LRH / TRPH / TRA / FIP / DOS)	Format et nommage des documents
<p>Pièces à déposer par les harmonisateurs dans l'espace qui leur a été réservé sur la plate-forme ALFRESCO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La lettre du responsable d'harmonisation (LRH) : elle motive le classement des agents retenus et non retenus ainsi qu'une modification éventuelle de l'ordre de classement par rapport à l'année antérieure.</li> <li>– Le tableau « récapitulatif des propositions harmonisateur » (TRPH) : Il <b>présente</b> dans une première partie les <b>propositions retenues</b> classées sans ex æquo par ordre de mérite décroissant et dans une seconde partie <b>les propositions des services non retenues à ce niveau</b>.</li> <li>– Le tableau « récapitulatif de carrière associé » (TRA) : Etabli à l'aide du formulaire joint, il <b>agrège</b> au niveau du <b>périmètre d'harmonisation</b> sur un tableau unique <b>les données des « agents proposés » retenus</b>. Il est transmis <b>en deux exemplaires</b>, l'un modifiable au format « xls », l'autre non modifiable au format « pdf »</li> </ul>	<p>« TA_APAE_LRH_HARMO.pdf »</p> <p>« TA_APAE_TRPH_HARMO.pdf » Exemple « TA_APE_TRPH_DREAL_MARSEILLE.pdf »</p> <p>« TA_APAE_TRA_HARMO.xls » (version modifiable)</p> <p>« TA_APAE_TRA_HARMO.pdf » (version non modifiable)</p>
<p>Pièces à déposer par les harmonisateurs dans chaque dossier nominatif sur la plate-forme ALFRESCO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la fiche individuelle de proposition (FIP)</li> <li>– le dossier (DOS)</li> </ul>	<p>« TA_APAE_FIP_NOM_Prénom.pdf »</p> <p>« TA_APAE_DOS_NOM_Prénom.pdf »</p>

**Les contacts**

SG / DRH / G / PAM / PAM13	Bernadette PAUL – Cheffe de pôle Mélanie RENAULT – Adjointe	01 40 81 66 58 01 40 81 71 04
SG / DRH / D / MS3P	François BRETON Chargé de mission d'encadrement des AAE	01 40 81 69 10

## Fiche technique n°3 - TA\_AAHCE

### Tableau d'avancement au grade d'Attaché d'Administration Hors Classe de l'État au titre de l'année 2021

<b>Les conditions statutaires</b>	<p>L'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe de l'état (AAHCE) se fait au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi par la ministre ou l'autorité de rattachement.</p> <p>Il existe trois modalités d'inscription au tableau d'avancement qui correspondent à trois viviers de proposables (article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat)</p> <p>Sont proposables, les attachés principaux d'administration de l'État <u>ayant atteint au moins le cinquième échelon de leur grade au 31 décembre de l'année 2021.</u></p> <p>En application de l'article 24 du décret n°2011-1317, <u>les agents proposables doivent au 15 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle ils sont proposés.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Vivier 1</u></b> : 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.</li><li>• <b><u>Vivier 2</u></b> : Soit exercer ou avoir exercé pendant au moins huit années, des fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité. Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 1015.  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'Union européenne 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.  La liste des fonctions mentionnées est fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique. Une liste de fonctions plus spécifiques correspondant à un niveau élevé de responsabilités est en outre fixée par décision conjointe du ministre chargé de la fonction publique et du ministre ou de l'autorité de rattachement.  Sont également proposables, dans la limite de 20 % du nombre de promotions annuelles, au titre du <b><u>Vivier 3</u></b>, les attachés principaux ayant atteint le 10° échelon (*) de leur grade au plus tard au 31 décembre de l'année de promotion et dont la valeur professionnelle aura été reconnue à travers un parcours très méritant.</li></ul> <p>(*) La création du 10° échelon APAE intervient au 1er janvier 2021. Cet échelon sera accessible après 3 ans dans le 9° échelon, ainsi les APAE justifiant au moins de 2 ans d'ancienneté au 9° échelon au 30 décembre 2020 sont éligibles car en attente</p>
-----------------------------------	--

	<i>de reclassement au 10° échelon au plus tard au 31 décembre 2021.</i>
<b>Les textes de référence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décret n°2011-1317 du 17/10/2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État.</li> <li>• Arrêté interministériel du 30 septembre 2013 fixant les pourcentages mentionnés aux articles 26 et 27 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État.</li> <li>• Arrêté du 30 septembre 2013 modifié fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n°2011-1317 du 17/10/2011 susvisé (dit arrêté « générique »).</li> <li>• Arrêté du 6 septembre 2019 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 exercées dans les services dont le ministre chargé du développement durable constitue l'autorité de rattachement pour</li> <li>• Conseil d'État et Cour nationale du droit d'asile : arrêté du 27 mai 2014 – NOR : JUSE1410782A ;</li> <li>• Arrêté fixant la liste des fonctions spécifiques pour le ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes : arrêté du 27 mai 2014 modifié – NOR : AFSR1411794A ;</li> <li>• Arrêté fixant la liste des fonctions spécifiques pour le ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt : arrêté du 19 mai 2014 – NOR : AGRS1410189A ;</li> <li>• Arrêté fixant la liste des fonctions spécifiques pour le ministère de la culture et de la communication : arrêté du 5 mai 2014 – NOR : MCCB1408479A ;</li> <li>• Arrêté fixant la liste des fonctions spécifiques pour le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche : arrêté du 16 mai 2014 – NOR : MENH1409996A ;</li> <li>• Arrêté fixant la liste des fonctions spécifiques pour le ministère des finances et des comptes publics et ministère de l'économie, de l'industrie et du numérique : arrêté du 18 avril 2014 – NOR : FCPP1409008A ;</li> <li>• Arrêté fixant la liste des fonctions spécifiques pour le ministère de l'intérieur : arrêté du 27 mai 2014 – NOR : INTA1411558A ;</li> <li>• Arrêté fixant la liste des fonctions spécifiques pour le ministère de la justice : arrêté du 5 juin 2014 – NOR : JUST1410806A ;</li> <li>• Arrêté fixant la liste des fonctions spécifiques pour l'office national des forêts : arrêté du 19 mai 2014 – NOR : AGRS1410168A ;</li> <li>• Arrêté fixant la liste des fonctions spécifiques pour les Services du Premier ministre : arrêté du 13 juin 2014 – NOR : PRMG1411158A ;</li> <li>• Arrêté fixant la liste des fonctions spécifiques pour la Caisse des dépôts et consignations : arrêté du 16 juin 2014 – NOR : FCPP1412936A ;</li> <li>• Arrêté fixant la liste des fonctions spécifiques pour les juridictions financières : arrêté du 9 janvier 2015 – NOR : CPTP1428771A ;</li> <li>• Arrêté fixant la liste des fonctions spécifiques pour la DGAC : arrêté du 17 juillet 2016 – NOR : DEVA1618985A ;</li> </ul>
<b>Les points de références LDG</b>	Se reporter à la fiche annexée aux Lignes Directrices de Gestion : « Avancement au choix du 2 <sup>e</sup> au 3 <sup>e</sup> niveau de grade en catégorie A »
<b>Calendrier</b>	Se reporter au document « Annexe – Calendrier de mise en œuvre » joint à la note technique de mise en œuvre de la campagne de promotion correspondante.
<b>Les points de vigilance</b>	<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 31/12/2021 ;</li> <li>– condition d'ancienneté de services liée aux fonctions occupées (V1 et V2) : à apprécier au plus tard au 15/12/2020 ;</li> </ul> </li> <li>• Fonctions à prendre en compte au titre du vivier 2 : nécessité d'une lecture attentive des différents arrêtés listant ces fonctions ; se montrer en particulier vigilant quant aux fonctions de « chef de projet » et de « chargé de mission » : seules certaines d'entre elles peuvent être comptabilisées au titre du vivier 2 (fiches de poste et organigramme, le cas échéant, à examiner en profondeur).</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.</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>• Les agents sont à classer dans une même liste, quel que soit le vivier.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création du 10° échelon APAE à compter du 1er janvier 2021 (les APAE justifiant de 3 ans d'ancienneté au 9° échelon au 31 décembre 2020 seront classés au 10° échelon au 1er janvier 2021).</li> </ul>
--	---

### Informations et statistiques générales (campagne de promotion au titre de l'année 2020)

	total	% femmes	% hommes
<b>Nombre de promouvables</b>	499	56%	44%
<b>Nombre d'agents proposés par les harmonisateurs</b>	89	66%	34%
<b>Nombre de postes offerts</b>	75		
<b>Nombre de promus</b>	54	65%	35%
<b>Âge moyen des promus</b>	53 ans		
<b>Âge minimum des promus</b>	43 ans		
<b>Âge maximum des promus</b>	63 ans		
<b>Ancienneté moyenne détenue par les promus dans le grade d'appel (avant promotion)</b>			

### Informations générales au titre de la campagne 2021

Les listes de promouvables sont en cours de constitution. Le tableau ci-dessous sera, par conséquent, complété ultérieurement.

		% femmes	% hommes
<b>Nombre de promouvables</b>	868	56 %	44 %
<b>Nombre de postes offerts</b>	de 46 à 56 postes		

### Processus de remontée des propositions

<p><b>– Les documents numérisés sont à transmettre par les services aux responsables d'harmonisation</b></p> <p><b>Les directions ou services qui n'auront aucune proposition à formuler adresseront impérativement un « état néant ».</b></p>	
Documents (TRPS / FIP / TRC / DOS)	Format et nommage des documents
<p>Le tableau « récapitulatif des propositions » du service (TRPS)</p> <p>Il comporte l'ensemble des agents proposés, sans ex æquo, classés par ordre de mérite décroissant</p>	<p>« TA_AAHCE_TRPS_SERVICE.pdf »</p> <p>exemple : TA_AAHCE_TRPS_DREAL_GRAND EST.pdf »</p>
<p>La fiche individuelle de proposition (FIP) agent</p> <p>Établie à l'aide du formulaire joint, elle comprend les fonctions détaillées exercées par l'agent(e), le report littéral des appréciations générales des cinq derniers comptes rendus d'entretien professionnel (2015 à 2019), ainsi que les motifs qui justifient la proposition ; ces appréciations pourront utilement, notamment en cas de discontinuité dans le temps, être complétées par celle permettant d'avoir une visibilité sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les 6 années considérées au titre du vivier 1</li> <li>– les 8 années considérées au titre du vivier 2</li> </ul>	<p>« TA_AAHCE_FIP_NOM_Prénom.pdf »</p>

<p><b>Le tableau récapitulatif de carrière par agent (TRAC) il est transmis en deux exemplaires, l'un modifiable au format « xls », l'autre non modifiable au format « pdf »</b></p>	<p>« TA_AAHCE_TRAC_NOM_Prénom.pdf » (version non modifiable)</p> <p>« TA_AAHCE_TRAC_NOM_Prénom.xls » (version modifiable)</p>
<p>Par agent proposé un dossier (DOS) au format « pdf » reprenant en un document unique</p> <p>Le curriculum vitae</p> <p>Les fiches de poste occupés sur les dix dernières années</p> <p>Les organigrammes des services</p> <p>Les 5 derniers entretiens professionnels</p>	<p>« TA_AAHCE_DOS_NOM_Prénom.pdf »</p>

1-2 Les harmonisateurs « déposeront » leurs propositions sur la plate-forme collaborative ALFRESCO à l'emplacement qui leur a été attribué par [DRH/G/PAM/PAM13](#) (il revient aux responsables d'harmonisation de s'assurer de l'accès à la plate-forme).

**Les harmonisateurs créeront pour chaque agent proposé un sous-dossier identifié par les nom-prénom de l'intéressé(e) et regroupant l'ensemble des pièces demandées.**

**Adresse ALFRESCO :** <https://travail-collaboratif.din.developpement-durable.gouv.fr/share/page/site/drh-promo-2021-AAE/documentlibrary>

Les responsables d'harmonisation qui n'auront aucune proposition à formuler adresseront impérativement un « état néant » selon la même procédure.

Documents (LRH / TRPH / FIP / TRC / DOS)	Format et nommage des documents
<p>Pièces à déposer par les harmonisateurs dans l'espace qui leur a été réservé sur la plate-forme ALFRESCO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La lettre du responsable d'harmonisation (LRH) : elle motive le classement des agents retenus et non retenus ainsi qu'une modification éventuelle de l'ordre de classement par rapport à l'année antérieure.</li> <li>– Le tableau « récapitulatif des propositions harmonisateur » (TRPH) :</li> </ul> <p>Il <b>présente</b> dans une première partie <b>les propositions retenues</b> classées sans ex æquo par ordre de mérite décroissant <b>et</b> dans une seconde partie <b>les propositions des services non retenues à ce niveau.</b></p>	<p>« TA_AAHCE_LRH_HARMO.pdf » Exemple « TAAPE_LRH_MIGT_METZ.pdf »</p> <p>« TA_AAHCE_TRPH_HARMO.pdf » Exemple « TA_APE_TRPH_MIGT_METZ.pdf »</p> <p style="text-align: right;">« TA</p>
<p>Pièces à déposer par les harmonisateurs dans chaque dossier nominatif sur la plate-forme ALFRESCO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la fiche individuelle de proposition (FIP)</li> <li>– le tableau récapitulatif de carrière par agent (TRAC) sous les deux formats demandés</li> <li>– le dossier (DOS)</li> </ul>	<p>« TA_AAHCE_FIP_NOM_Prénom.pdf »</p> <p>« TA_AAHCE_TRAC_NOM_Prénom.xls » (version modifiable)</p> <p>« TA_AAHCE_TRAC_NOM_Prénom.pdf » (version non modifiable)</p> <p>« TA_AAHCE_DOS_NOM_Prénom.pdf »</p>

### Les contacts

SG/DRH/G/PAM/PAM13	Bernadette PAUL – Cheffe de pôle Mélanie RENAULT – Adjointe	01 40 81 66 58 01 40 81 71 04
SG/DRH/D/MS3P	Jean-Yves DEMARETZ Chargé de mission encadrement des APAE, AAHCE et CAEDAD	01 40 81 69 10

**Fiche technique n° 4 - TA ES AAHCE**  
**Tableau d'avancement à l'échelon spécial**  
**d'Attaché d'Administration Hors Classe de l'État**  
**au titre de l'année 2021**

<b>Les conditions statutaires</b>	L'accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe de l'Etat (AAHCE) se fait au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi par le ministre ou l'autorité de rattachement.  Sont proposables, les attachés d'administration hors classe de l'État justifiant <u>au plus tard au 30 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement</u> (soit au 30 décembre 2021) – de trois années d'ancienneté dans le <b>sixième</b> échelon de leur grade ; – <b>ou qui ont atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.</b>
<b>Les textes de référence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décret n°2011-1317 du 17/10/2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État.</li> <li>• Arrêté interministériel du 30 septembre 2013 fixant les pourcentages mentionnés aux articles 26 et 27 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État.</li> </ul>
<b>Les points de références LDG</b>	Se reporter à la fiche annexée aux Lignes Directrices de Gestion : « Avancement au choix du 2ème au 3ème niveau de grade en catégorie A »
<b>Calendrier</b>	Se reporter au document « Annexe – Calendrier de mise en œuvre » joint à la note technique de mise en œuvre de la campagne de promotion correspondante.
<b>Les points de vigilance</b>	

**Informations et statistiques générales (campagne de promotion au titre de l'année 2020)**

	total	% femmes	% hommes
<b>Nombre de promouvables</b>	51	65%	35%
<b>Nombre d'agents proposés par les harmonisateurs</b>	31	71%	29%
<b>Nombre de postes offerts</b>	14		
<b>Nombre de promus</b>	14	71%	29%
<b>Âge moyen des promus</b>	59 ans		
<b>Âge minimum des promus</b>	54 ans		
<b>Âge maximum des promus</b>	56 ans		
<b>Ancienneté moyenne détenue par les promus dans le grade d'appel (avant promotion)</b>			

**Informations générales au titre de la campagne 2021**

Les listes de promouvables sont en cours de constitution. Le tableau ci-dessous sera, par conséquent, complété ultérieurement.

		% femmes	% hommes
<b>Nombre de promouvables</b>	46	59 %	41 %
<b>Nombre de postes offerts</b>	de 15 à 19 postes		

**Processus de remontée des propositions**

**– Les documents numérisés sont à transmettre par les services aux responsables d'harmonisation**

Documents (TRPS / FIP / TRA / DOS )	Format et nommage des documents
<p>Le tableau « récapitulatif des propositions » du service (TRPS)</p> <p>Il comporte l'ensemble des agents proposés, sans ex æquo, classés par ordre de mérite décroissant ainsi que les agents promouvables non proposés</p>	<p>« TA_ES AAHCE_TRPS_SERVICE.pdf »                      exemple :                      TA_AAHCE_TRPS_DREAL_GRAND EST.pdf »</p>
<p>La fiche individuelle de proposition (FIP) agent</p> <p>Établie à l'aide du formulaire joint, elle comprend les fonctions détaillées exercées par l'agent(e), le report littéral des appréciations générales des cinq derniers comptes rendus d'entretien professionnel (2015 à 2019), ainsi que les motifs qui justifient la proposition.</p>	<p>« TA_AAHCE_FIP_NOM_Prénom.pdf »</p>
<p>Le tableau récapitulatif associé des carrières des agents proposés (TRAC)</p> <p>Etabli à l'aide du formulaire joint il <b>agrège</b> au niveau <b>du service</b> sur un tableau unique <b>les données des agents proposés</b>. Il est <b>transmis en deux exemplaires</b>, l'un modifiable au format « xls », l'autre non modifiable au format « pdf »</p>	<p>« TA_ES AAHCE_TRAC_SERVICE.pdf »                      (version non modifiable)</p> <p>« TA_AAHCE_TRAC_SERVICE.xls »                      (version modifiable)</p>
<p>Par agent proposé un dossier (DOS) au format « pdf » reprenant en un document unique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-le curriculum vitae</li> <li>-les fiches des postes occupés sur les 10 dernières années</li> <li>-Les organigrammes des services</li> <li>-Les 5 derniers entretiens professionnels</li> </ul>	<p>« TA_ES AAHCE_DOS_NOM_Prénom.pdf »</p>

1-2 Les harmonisateurs « déposeront » leurs propositions sur la plate-forme collaborative ALFRESCO à l'emplacement qui leur a été attribué par [DRH/G/PAM/PAM13](#) (il revient aux responsables d'harmonisation de s'assurer de l'accès à la plate-forme).

**Les harmonisateurs créeront pour chaque agent proposé un sous-dossier identifié par les nom-prénom de l'intéressé(e) et regroupant l'ensemble des pièces demandées.**

**Adresse ALFRESCO :**

<https://travail-collaboratif.din.developpement-durable.gouv.fr/share/page/site/drh-promo-2021-AAE/documentlibrary>

Les responsables d'harmonisation qui n'auront aucune proposition à formuler adresseront impérativement un « état néant » selon la même procédure.

Documents (LRH / TRPH / TRA / FIP / DOS)	Format et nommage des documents
<p>Pièces à déposer par les harmonisateurs dans l'espace qui leur a été réservé sur la plate-forme ALFRESCO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La lettre du responsable d'harmonisation (LRH) : elle motive le classement des agents retenus et non retenus ainsi qu'une modification éventuelle de l'ordre de classement par rapport à l'année antérieure.</li> </ul>	<p>« TA_ES AAHCE_LRH_HARMO.pdf »                      Exemple « TAAPE_LRH_MIGT_METZ.pdf »</p> <p>« TA_ES AAHCE_TRPH_HARMO.pdf »</p>

<p>– Le tableau « récapitulatif des propositions harmonisateur » (TRPH) :</p> <p>Il présente dans une première partie les <b>propositions retenues</b> classées sans ex æquo par ordre de mérite décroissant et dans une seconde partie <b>les propositions</b> des services non retenues à ce niveau.</p> <p>– Le tableau « récapitulatif de carrière associé » (TRAC) :</p> <p>Etabli à l'aide du formulaire joint, <b>il agrège</b> au niveau du <b>périmètre d'harmonisation</b> sur un tableau unique <b>les données des « agents proposés » retenus</b>. Il est transmis <b>en deux exemplaires</b>, l'un modifiable au format « xls », l'autre non modifiable au format « pdf »</p>	<p>Ex « TA_ES AAHCE_TRPH_MIGT_METZ.pdf »</p> <p>« TA_ES AAHCE_TRAC_HARMO.xls » (version modifiable)</p> <p>« TA_ES AAHCE_TRAC_HARMO.pdf » (version non modifiable)</p>
<p>Pièces à déposer par les harmonisateurs dans chaque dossier nominatif sur la plate-forme ALFRESCO :</p> <p>– la fiche individuelle de proposition (FIP) – le dossier (DOS)</p>	<p>« TA_AAHCE_FIP_NOM_Prénom.pdf »</p> <p>« TA_AAHCE_DOS_NOM_Prénom.pdf »</p>

### Les contacts

SG/DRH/G/PAM/PAM13	Bernadette PAUL – Cheffe de pôle Mélanie RENAULT – Adjointe	01 40 81 66 58 01 40 81 71 04
SG/DRH/D/MS3P	Jean-Yves DEMARETZ Chargé de mission d'encadrement des APAE, AAHC et CAEDAD	01 40 81 69 10