

Courbevoie, le 25 juillet 2022

**DECISION N° 2022 – 14172**  
**relative aux modalités des promotions au choix**

Le Directeur général de l'Institut national de la propriété industrielle,

Vu le code de la propriété intellectuelle et notamment ses articles R. 411-2 et R. 411-4 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-1336 du 28 novembre 2001 modifié fixant le statut des personnels contractuels de l'Institut national de la propriété industrielle ;

Vu le décret n° 2019-1470 du 26 décembre 2019 relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'Institut national de la propriété industrielle ;

Vu le cadre général d'emploi et de rémunération des agents contractuels de l'INPI institué par délibération du Conseil d'administration en date du 23 juin 2022 ;

Vu l'avis du comité technique d'établissement public en date du 16 juin 2022,

**DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup> – Dispositions générales**

Les promotions catégorielles au choix visent à reconnaître les agents contractuels en contrat à durée indéterminée qui connaissent, sur leur emploi, un changement effectif de fonction et de qualification. Elles tiennent compte du comportement professionnel, de l'investissement et de la manière de servir des agents.

Elles s'effectuent dans le cadre de campagnes de promotion catégorielle, initiées par la direction en charge des ressources humaines. Des campagnes particulières peuvent porter sur une entité ou un domaine technique particulier de l'INPI dès lors que l'évolution des processus et procédures de travail induisent une évolution des fonctions et qualifications des emplois concernés.

Le nombre et l'enveloppe budgétaire dédiée à chaque campagne de promotions au choix font l'objet d'une décision du Directeur général prise après visa du contrôleur budgétaire.

**Article 2 – Dispositions particulières**

La promotion catégorielle des agents contractuels régis par le décret n° 2001-1336 susvisé s'effectue dans le respect de l'article 23 de ce même décret, portant sur les durées de service exigées dans leur catégorie d'emploi pour pouvoir être promu à la catégorie d'emploi supérieure.

De manière générale, les conditions d'ancienneté s'apprécient au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle la campagne est engagée. Pour les campagnes de promotion particulières, les conditions d'ancienneté peuvent être appréciées à la date de prise d'effet des promotions.

### **Article 3 – Procédure des campagnes de promotions au choix**

Les campagnes de promotions au choix s'effectuent selon la procédure suivante.

#### **Etape n°1 : Proposition et constitution des dossiers des collaborateurs proposés à une promotion au choix**

1. La campagne de promotion au choix est initiée par la direction en charge des ressources humaines qui propose au Directeur général la décision précisant le cadrage budgétaire des promotions par catégorie d'emplois et position catégorielle au titre de la campagne considérée. Cette décision précise notamment le nombre de promotions par catégorie d'emplois et position catégorielle. Après validation du Directeur général, cette décision est soumise au préalable pour visa au contrôleur budgétaire. Une information est faite auprès des représentants du personnel siégeant au CTEP.
2. A la demande de la direction en charge des ressources humaines, les directions transmettent la liste priorisée des collaborateurs qu'ils proposent de promouvoir afin que la direction en charge des ressources humaines puisse procéder, notamment, à la vérification de l'éligibilité des agents proposés. Une liste consolidée est établie par catégorie d'emplois et position catégorielle.

Sur la base de la liste consolidée, les directeurs, en relation avec la direction en charge des ressources humaines, constituent un dossier administratif individuel de proposition permettant d'apprécier notamment les changements effectifs de fonctions et de qualification dans le cadre des activités exercées sur l'emploi. Ce dossier est complété par la direction en charge des ressources humaines :

- a. Des éléments sur le parcours professionnel du collaborateur, son activité et les formations suivies ;
- b. De(s) entretien(s) annuel(s) individuel(s) du collaborateur proposé.

La direction en charge des ressources humaines vérifie le contenu des dossiers et procède à la consolidation des propositions. Elle vérifie la qualité des appréciations en cohérence avec les priorisations effectuées, en se référant notamment aux fonctions exercées, aux formations suivies et aux appréciations portées dans les entretiens annuels individuels. Elle établit une liste priorisée par catégorie d'emplois et position catégorielle, en concertation avec les directions.

#### **Etape n°2 : Commission d'examen des propositions de promotion au choix**

La commission d'examen des propositions de promotions au choix est composée des représentants des différentes directions et de l'agence comptable. Elle est présidée par le Directeur en charge des ressources humaines. Son secrétariat est assuré par la direction en charge des ressources humaines.

Sur convocation de la direction en charge des ressources humaines, la commission d'examen se réunit pour examiner les dossiers de proposition, un sujet pouvant être présenté par l'agent devant la commission d'examen, et procéder à leur classement, dans le respect des cadrages définis par la décision relative à la campagne de promotion au choix.

Les membres de la commission sont convoqués une semaine au moins avant la tenue de réunion de la commission. La convocation est accompagnée de :

- La liste des collaborateurs proposés, établie par catégorie d'emplois et position catégorielle, mentionnant pour chaque collaborateur proposé les fonctions exercées, les motifs des promotions demandées, la priorisation effectuée par la direction en charge des ressources humaines en lien avec chaque direction ;
- Les dossiers tels que définis à l'étape 1 de la présente décision.

Après examen collégial des propositions, une liste priorisée des candidats, établie par catégorie d'emplois et position catégorielle, est proposée par la commission. Elle est validée par le Comité exécutif.

### **Etape n°3 : Etablissement de la décision définitive des collaborateurs promus**

Le Directeur général, au vu de l'ensemble du dossier, décide de la liste des collaborateurs qui bénéficient d'une promotion catégorielle.

La décision fixant la liste des collaborateurs promus est établie par la direction en charge des ressources humaines par catégorie d'emplois et position catégorielle. Elle est soumise au visa préalable du contrôleur budgétaire et signée par le Directeur général.

### **Etape n°4 : Publicité et conditions de promotion des agents contractuels**

Après signature de la décision par le Directeur général, la direction en charge des ressources humaines indique à chaque directeur le nom des collaborateurs promus au sein de sa direction. La liste fait l'objet d'une publication sur le site intranet de l'Institut afin d'être portée à la connaissance de l'ensemble des collaborateurs. Une notification individuelle est envoyée à tous les agents promus.

La notification précise la nouvelle catégorie d'emplois ou la nouvelle position catégorielle de l'agent et sa date d'effet.

Pour les collaborateurs régis par le décret de 2019, elle précise également le nouveau salaire annuel de base du collaborateur déterminé conformément aux dispositions du cadre d'emploi et de rémunération des agents contractuels de l'INPI.

En parallèle, la direction en charge des ressources humaines établit les avenants au contrat de travail. Après signature par le Directeur en charge des ressources humaines, elle les transmet aux agents concernés pour signature et prise d'effet.

### **Article 4 : Voies et délais de recours en cas de contestation par l'agent**

#### Recours gracieux :

Le Directeur général peut être saisi d'une demande de recours individuel par l'agent. Une copie de la demande doit être adressée au Directeur concerné et au Directeur en charge des ressources humaines, afin qu'ils puissent également en prendre connaissance.

Ce recours gracieux doit être exercé par écrit dans un délai maximal de deux mois à compter de la publication sur l'intranet de l'Institut de la liste des agents promus.

Le Directeur général, ou le Directeur en charge des ressources humaines, en relation avec le Directeur concerné, notifie la réponse au recours de l'agent dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande.

La liste des agents promus est, le cas échéant, modifiée et publiée sur l'intranet de l'Institut. Des avenants au contrat sont alors établis pour le ou les agents concernés.

#### Recours contentieux :

Conformément aux dispositions réglementaires, l'agent qui conteste la décision de promotion publiée peut effectuer un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente dans un délai de deux mois à compter de la date de publication de la liste des agents promus sur l'intranet de l'Institut, ou à compter de la date de notification de la réponse formulée par le directeur général ou le directeur en charge des ressources humaines, dans le cadre du recours gracieux.

**Article 5 : Date d'effectivité des promotions**

A l'exception des campagnes particulières de promotion au choix pour lesquelles la décision d'ouverture de la campagne définit la ou les date(s) d'effet, les promotions sont effectives au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au cours de laquelle la procédure de promotion au choix a été conduite.

**Article 6 : Dispositions générales**

La présente décision entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022. Elle abroge la décision la décision n° 2021-13397 du 26 janvier 2021.

Le Directeur Général  
  
Pascal FAURE