

RESULTAT DU VOTE  
Nombre de votants : 17  
Voix favorables : 17  
Voix défavorables :  
Abstentions :  
Refus de prendre part au vote :

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**Séance du 30/03/2023**

**DELIBERATION**  
**n° CA 2023\_35**

***relative aux lignes directrices de gestion en matière de  
promotion et de valorisation des parcours professionnels  
des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs et techniques***

- Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Vu** la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
- Vu** le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires.
- Vu** le 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.
- Vu** le décret n°92-26 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques.
- Vu** le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.
- Vu** le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.
- Vu** le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat
- Vu** le décret n° 2011-1140 du 21 septembre 2011 portant statut particulier du corps des bibliothécaires assistants spécialisés.
- Vu** le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat.
- Vu** le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires.
- Vu** le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.
- Vu** le décret n° 2022-1535 du 8 décembre 2022 relatif à l'Ecole d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse – TSE,
- Vu** l'arrêté du 30 septembre 2013 fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat.
- Vu** l'arrêté du 27 juin 2017 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article

20-3 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

**Vu** les lignes directrices de gestion du 09-11-2020 MESRI-DGRH relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

**Vu** les lignes directrices de gestion du 20-10-2020 MENH relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

**Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :**

## **Préambule :**

L'article 4 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant la rédaction de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de de promotion et de valorisation des parcours professionnels. A travers ces dispositions la loi réaffirme la volonté de formaliser la politique d'avancement définie et mise en œuvre par les établissements dans le cadre du dialogue social.

A la suite de la publication de la loi du 6 août 2019, et afin de suivre ses recommandations, le ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et le ministère de l'Éducation nationale de la jeunesse et des sports ont établi leurs propres lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Les lignes directrices du MESRI, sont applicables aux :  
personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

Les lignes directrices du MENJS sont applicables aux :  
- personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (AENES)

Afin de prendre en compte les spécificités de chaque établissement, les LDG ministérielles peuvent être complétées par des lignes directrices de gestion d'établissement. Cela permet aux établissements de mettre en place des procédures et de fixer des critères d'avancement et de promotion propres, tout en respectant les principes des LDG ministérielles.

Dans ce cadre, l'École d'économie et de sciences sociales quantitatives-TSE a établi ses propres lignes directrices en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

## **Article 1<sup>er</sup> : Evolution des lignes directrices de gestion de l'École d'économie et de sciences sociales quantitatives-TSE en matière de promotion des personnels BIATSS**

### **1.1. Date d'effet et champ d'application**

L'évolution des lignes directrices en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels de l'École d'économie et de sciences sociales quantitatives-TSE concerne les personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS). Les lignes directrices de gestion sont compatibles avec les LDG ministérielles.

Elles s'appliquent à compter de leur adoption par le Conseil d'administration et sont établies pour une période de 3 ans. Elles feront l'objet d'un bilan annuel présenté à l'instance consultative compétente (art. 3 et 6 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019). Ce bilan présentera des données pluriannuelles sur les caractéristiques globales des promotions. Conformément à l'art. 3 au décret no 2019-1265, ce bilan pourra permettre d'alimenter une réflexion sur une éventuelle révision des LDG pendant la période d'application.

S'agissant des personnels de la filière ITRF et bibliothèques il convient de se référer aux présentes lignes directrices de gestion.

S'agissant des personnels de la filière AENES, il convient de se référer aux lignes directrices de gestion du ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports et le cas échéant aux lignes directrices académiques.

## **1.2 La procédure d'avancement des personnels BIATSS**

### **1.2.1. Cadre général**

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

En interne, la procédure se déroulera selon trois phases bien distinctes.

Tout d'abord, avant chaque campagne annuelle, un groupe de travail avec les représentants du personnel (élus) se réunira afin d'établir la déclinaison opérationnelle d'une grille d'analyse se basant sur les critères d'examen des dossiers exposés dans le présent document.

Ensuite, une réunion préparatoire avec les membres du seul comité d'évaluation précisés ci-dessous sera fixée par le président du comité, avant la tenue des travaux, pour présenter la méthode de travail, le calendrier, les critères d'évaluation et la grille opérationnelle élaborée en amont par le groupe de travail avec les représentants des personnels, avant chaque campagne. Une ou deux réunions de travail seront prévues en fonction du nombre de dossiers à évaluer.

Enfin, une fois la réunion préparatoire effectuée, un comité d'évaluation, par filière (ITRF et BIB), sera chargé d'évaluer les candidatures et de proposer les promotions par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude. Pour les agents relevant de la filière AENES, leurs dossiers de promotion et d'avancement de grade sont examinés par un collège de représentants de l'administration académique et des universités.

Pour les filières ITRF et BIB, le comité réunit :

- des représentants de l'administration : le Directeur qui sera président du comité, le DGS, le Directeur des Ressources Humaines,
- un représentant fonctionnaire titulaire de chaque catégorie indiciaire par comité.
- Peuvent être désignés 2 représentants pour la catégorie A de la filière ITRF, en raison d'un nombre important de dossiers à étudier. Ces membres sont désignés par le Directeur, après appel à manifestation d'intérêt pour la fonction et participeront, à deux campagnes maximum. Ils ne se prononcent pas sur l'évaluation des agents placés sous leur responsabilité. Ils ne peuvent pas participer à l'examen de leur propre dossier d'avancement. Des

membres suppléants peuvent être désignés, dans les mêmes conditions. Les candidats à un avancement ou à une promotion ne peuvent pas se porter candidats pour participer au comité d'évaluation. La prise en compte de l'expérience acquise en tant qu'expert ITRF, membre de jury de concours, membre de jury de recrutement, membre d'une CPE, ou encore au travers de mobilité géographique ou fonctionnelle permettra de faciliter la désignation des personnes candidates pour exercer au sein du comité. L'examen des dossiers comme la participation aux diverses réunions se fera sur le temps de travail des membres du comité d'évaluation et requiert une disponibilité suffisante. Une information préalable pourra être proposée aux agents membres du comité. Un guide d'évaluation des dossiers de promotion est proposé par la DRH aux membres de chaque filière, avant le début des travaux.

- un membre extérieur, sollicité par la direction générale des services, parmi les personnes qualifiées expertes, exerçant ses missions au sein de la fonction publique d'Etat. Un membre extérieur différent peut être nommé à chaque campagne. Dans le cas où aucun membre extérieur ne répondra à la sollicitation, un spécialiste d'une BAP technique qui ne serait pas représentée par les membres permanents, pourrait être sollicité ponctuellement, en lieu et place du membre extérieur.

Pourront participer à titre exceptionnel au comité d'évaluation en qualité d'invité les directeurs de services en raison de leurs compétences sur certains métiers. Ils ne prendront pas part au vote et n'assisteront pas à toute la séance. Ils seront présents uniquement pour l'examen des dossiers pour lesquels leur expertise a été sollicitée. Les directeurs des services dans lesquelles des agents sont candidats à l'avancement pourront être sollicités occasionnellement afin d'apporter des précisions nécessaires à l'évaluation des dossiers par les membres du comité.

La constitution du comité tend à respecter la parité hommes/femmes. Le président du comité d'évaluation sera le Directeur ou toute personne qu'il désignera qui animera les réunions.

Pendant les travaux et les réunions, les membres du comité d'évaluation sont tenus à la confidentialité et au devoir de réserve.

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

L'Ecole d'économie et de sciences sociales quantitatives-TSE met en place une procédure d'avancement des personnels BIATSS dans le respect des principes suivants, et dont le comité d'évaluation est garant :

A. Etablissement des critères objectifs d'évaluation.

Une liste limitative de critères sera établie, s'inscrivant dans le cadre des critères définis par les lignes directrices ministérielles. Les critères retenus sont les mêmes s'agissant de l'avancement par tableau d'avancement ou de l'avancement par liste d'aptitude. Le comité d'évaluation sera garant de l'application de la procédure et du respect des critères d'évaluation.

B. Respect de l'équilibre femmes/hommes :

Dans le respect des lignes directrices ministérielles, le comité d'évaluation veillera à l'équilibre hommes/femmes dans la liste des propositions de promotion. Préalablement les ratio hommes/femmes parmi la population des agents promouvables seront communiqués au comité d'évaluation par la direction des ressources humaines pour tenir compte de leur représentation dans les effectifs du corps d'origine.

C. Promotion des personnels en situation de handicap :

La procédure d'avancement doit permettre aux personnels en situation de handicap de développer un parcours professionnel et/ou d'accéder à des fonctions de niveau supérieur. Conformément aux dispositions de l'art. 6 sexies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 rappelées par le MESRI et MENJS :

« les conséquences que peut avoir le handicap sur l'organisation du travail ou les besoins particuliers des agents ne doivent pas affecter l'appréciation de leurs compétences et de leur valeur professionnelle et la possibilité de promotion de ces agents.

Les rapports les concernant ne doivent pas non plus évoquer le handicap mais uniquement les aspects professionnels permettant d'éclairer les avis donnés ».

Il est précisé que les travaux du comité d'évaluation ne concernent pas la promotion par voie dérogatoire prévue en application de l'art. 93 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019.

### 1.2.2. Les critères d'évaluation

Une liste de plusieurs critères d'évaluation des dossiers d'avancement est établie. Le comité d'évaluation étudie chaque dossier d'avancement selon chacun des critères retenus et établit la liste des propositions de promotion.

Une déclinaison opérationnelle d'une grille d'analyse de ces critères fera l'objet d'un travail conjoint avec les représentants des personnels, dans le cadre d'un groupe de travail. Il sera décidé des modalités d'évaluation et de pondération de chacun des critères.

#### **La valeur professionnelle de l'agent :**

La valeur professionnelle dans l'ensemble de ses composantes (savoirs, savoir-faire, savoir être) est le premier critère à prendre en compte dans la proposition d'avancement. Pour l'évaluer, le comité d'évaluation dispose du rapport d'aptitude et du rapport d'activité de l'agent.

L'objectif du comité d'évaluation est d'apprécier l'investissement de l'agent, compte tenu de ses missions et activités professionnelles, de son implication dans la vie de l'université, ou dans l'activité de la structure d'affectation. La richesse et la diversité de son parcours professionnel, de ses formations et de ses compétences seront appréciées.

L'appréciation d'un parcours professionnel doit être déterminée sans discrimination et sans a priori.

La valeur professionnelle d'un agent pourra être évaluée selon des aspects liés :

- aux compétences professionnelles de l'agent :
  - o ses compétences techniques : savoirs et savoir-faire
  - o ses qualités relationnelles : savoir être.
  - o ses qualités managériales pour un encadrant
- au(x) diplôme(s) et qualifications professionnelles utiles sur les missions confiées
- la nature des missions confiées à l'agent sur le poste actuel :
  - o la complexité des missions
  - o la diversité des tâches accomplies
  - o la spécificité du poste.Pourront être évaluées des missions accomplies par l'agent sur des postes antérieurs (cf. rapport d'activité de l'agent).
- la transversalité du poste : accent sur la diversité des relations de travail (entre services/directions)
- l'environnement global de travail.

Les compétences de l'agent doivent être facilement identifiées (rapport d'aptitude et rapport d'activité) et objectivables. Dans son évaluation, le comité s'appuiera sur l'appréciation du N+1 et le rapport de l'agent.

### **Le niveau de responsabilités occupées :**

L'évaluation de ce critère sera faite en fonction d'aspects liés à :

- encadrement :
  - o nombre d'agents encadrés hiérarchiquement
  - o encadrement fonctionnel (de projet) :
- montant du budget géré
- nombre d'agents / étudiants en gestion directe
- nombre d'actes de gestion / d'interventions / de procédures, etc...
- adéquation et étendue des fonctions occupées au regard des référentiels métiers.
- Impact sur le fonctionnement de la structure.

### **Eléments de carrière :**

L'évaluation de ce critère sera faite en fonction d'aspects liés à :

- l'ancienneté : globale, dans le grade, dans le corps : à évaluation égale, priorité sera accordée aux dossiers des agents ayant une ancienneté supérieure.
- la présentation à des concours/examens
- la formation continue : notamment pour acquérir une expertise particulière dans le poste occupé, au regard des référentiels métiers
- la mobilité : fonctionnelle et/ou géographique
- bénéfice de promotion et/ou d'avancement par tableau d'avancement ou liste d'aptitude : à valeur égale, un agent n'ayant jamais obtenu une promotion (de grade ou de corps) dans toute sa carrière peut être classé prioritairement<sup>1</sup>.
- voie d'accès à la fonction publique ou au corps actuel.

L'agent promu doit avoir accompli 3 ans sur son nouveau grade avant de bénéficier d'un avancement ou d'une promotion. Dans l'éventualité où un agent serait candidat à une promotion par tableau d'avancement et par liste d'aptitude la même année, la promotion par tableau d'avancement sera favorisée si les chances de nomination de l'agent au niveau national sont supérieures pour le tableau d'avancement.

### **L'appréciation générale du N+1 du rapport d'aptitude (le cas échéant) :**

Le rôle du supérieur hiérarchique est essentiel dans la procédure d'avancement. Outre le fait qu'il conduit l'entretien professionnel annuel, il est celui qui appréhende le mieux les qualités et compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il formule une appréciation générale de l'agent candidat, s'appuyant sur des critères objectifs. Il formule un avis sur la candidature. Aussi, si le responsable hiérarchique n'est pas à l'aise avec la rédaction du rapport d'aptitude, il devra suivre une formation.

Dans le cas où plusieurs agents placés sous sa responsabilité sont candidats à une promotion du même type, son avis pourra permettre au comité d'évaluation d'établir un ordre de classement. En cas de besoin, le directeur du service ou de la composante peut être sollicité par le comité pour apporter des précisions sur l'appréciation générale de(s) l'agent(s) rédigée(s) par le supérieur hiérarchique.

---

<sup>1</sup> Conformément au protocole PPCR : permettre à minima à tous les agents déroulant une carrière complète, d'évoluer au moins au sein de deux grades.

### **La qualité rédactionnelle du rapport d'activité :**

L'agent est considéré comme acteur de son parcours et de son projet professionnel. Dans ce sens, la rédaction du rapport d'activité est une étape très importante de la candidature. Ce rapport doit être complet, sincère et correspondre à la réalité (il est revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique). En outre, il doit permettre de préciser les aspects du parcours, les qualités et les compétences professionnelles compatibles avec la promotion au titre de laquelle l'agent est candidat.

Le comité d'évaluation évaluera, entre autres, l'esprit de synthèse de l'agent, démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction.

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

#### **1.2.3.1. L'information de la promouvabilité :**

Des informations liées à la procédure d'avancement (dont les circulaires et les textes réglementaires) sont publiées sur l'intranet. Les documents et annexes nécessaires aux dépôts de candidature pour chaque type d'avancement sont mis à disposition des agents dans cette même rubrique (en téléchargement libre).

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

Des listes classées par corps sont transmises aux N+1 ainsi, le cas échéant, qu'aux directeurs des services et des composantes avec les agents promouvables placés sous leur responsabilité.

Un courriel est ensuite envoyé à chaque agent afin de l'informer de sa promouvabilité. Une procédure électronique permet aux agents de déclarer leur candidature à l'avancement<sup>2</sup>.

Le Président du comité d'évaluation, ainsi que les membres de la direction sont également informés du lancement de chaque campagne d'avancement. La constitution du comité devra être décidée (en sollicitant le membre extérieur ou l'expert par BAP). Le président organisera la séance préparatoire afin d'établir le calendrier des réunions de travail.

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

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

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

La direction des ressources humaines se tient à disposition des agents pour leur fournir des éléments nécessaires à la complétude des dossiers (état de service, relevé de formation, organigramme, etc...) et des conseils sur leur carrière.

---

<sup>2</sup>Exception faite pour les personnels AENES candidats au tableau d'avancement. Le Rectorat transmet à chaque établissement une liste des promouvables. Les agents remplissant les conditions y sont inscrits automatiquement.

### **1.2.3.3. Réception des dossiers des candidats et transmission au comité d'évaluation**

La direction des ressources humaines réceptionne, classe et vérifie la complétude des dossiers de candidature. Elle transmet ensuite les dossiers complets aux membres du comité d'évaluation.

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

Les différentes étapes de l'instruction des dossiers de candidatures se déroulent sous la responsabilité du comité d'évaluation, réuni et animé par le directeur. Plusieurs réunions sont programmées en fonction du nombre des dossiers déposés par les agents lors de chaque campagne d'avancement.

#### **I. Evaluation des dossiers de candidature**

Le comité d'évaluation évaluera en séance commune l'ensemble des candidatures selon la grille opérationnelle d'analyse rédigée après la consultation des représentants des personnels. L'évaluation des critères sera opérée sur la base d'items permettant de départager les dossiers, par exemple :

*Excellent / Très satisfaisant / Satisfaisant / A consolider / et (selon les critères) Sans Objet.*

Un avis collégial motivé sera rendu.

#### **II. Etablissement du classement définitif des propositions d'avancement**

A la fin des travaux d'évaluation des candidatures à l'avancement, le comité d'évaluation établit une liste des propositions par grade / corps. Les invités à titre exceptionnel (directeurs de service ne prennent pas part au vote.

La liste sera établie par rang de classement de chaque dossier. Le classement ne vaut pas promotion mais proposition à l'instance compétente. Ce classement de l'agent n'a pas vocation à être reconduit d'une année sur l'autre. Un procès-verbal portant les visas de chacun des membres sera établi, daté et signé par le Président du comité (les invités ne signent pas).

Le PV et la liste des propositions sont transmis à la direction des ressources humaines.

Les candidats classés seront informés par mail de l'avis positif les concernant.

Les candidats non classés seront contactés par l'un des membres du comité d'évaluation (à l'exception du membre extérieur) afin de connaître les motifs ayant présidé à ne pas les classer.

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

La liste des propositions d'avancement, établie par le comité d'évaluation, sera transmise à l'autorité compétente. Le classement des propositions est préalablement publié sur intranet ainsi que sur le panneau d'affichage, à la DRH. Les dossiers des agents proposés par l'école sont ensuite étudiés par les instances nationales.

### **1.2.3.5. Information des résultats**

La Direction des ressources humaines se tient à disposition des agents candidats pendant toute la durée de la campagne d'avancement.

A la réception des résultats définitifs des promotions transmises par les instances nationales, les candidats promus sont informés individuellement, par courriel. Ultérieurement, un arrêté ministériel de promotion indiquant le reclassement dans le



nouveau grade/corps leur sera adressé. La promotion sera prise en charge après réception de l'arrêté, avec effet rétroactif à compter de la date de promotion effective.

Il est précisé que la promotion de corps, par liste d'aptitude, peut conduire soit à un changement de poste, soit à la révision de la fiche de poste de l'agent, dans les trois mois qui suivent la notification de la promotion, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur.

La liste des agents promus après chaque campagne est publiée sur intranet.

Une information générale annuelle sera faite à l'instance compétente de l'école, avec les données statistiques des campagnes d'avancement des promus / promouvables, comportant des indications de la part respective des femmes/hommes promus / promouvables.

## Article 2 - Voies de recours des agents affectés à l'Ecole d'économie et de sciences sociales quantitatives-TSE

Conformément à l'article 10 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les agents BIATSS affectés à l'Ecole d'économie et de sciences sociales quantitatives – TSE qui souhaitent contester les décisions prises en application des lignes directrices de gestion de l'établissement en matière de promotion peuvent faire un recours auprès de la CPE compétente.

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables.

## Article 3 : Bilan annuel

Un bilan annuel établi par la Direction des ressources humaines et, le cas échéant un réexamen des lignes directrices de gestion, seront présentés pour avis à l'instance consultative compétente.

## Article 4 : Mise en application

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération sera transmise à la rectrice de région académique Occitanie. Elle fera l'objet d'une publication sur le site internet de TSE.

Toulouse le 30 mars 2023

Le Président du Conseil  
d'administration,

Jean-Brice Dumont