



DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Les 13 et 15 décembre 2022 – Séances annulées

INTERVENANTES



**Gabrielle
BARRETT**

Référente RH



**Chrystel
CHÉRON**

Gestionnaire Carrières



**Estelle
DEBUCK**

Gestionnaire Carrières

DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

Préambule : La fonction publique territoriale

1^{ère} partie : L'entretien professionnel annuel

2^e partie : L'avancement d'échelon

3^e partie : L'avancement de grade

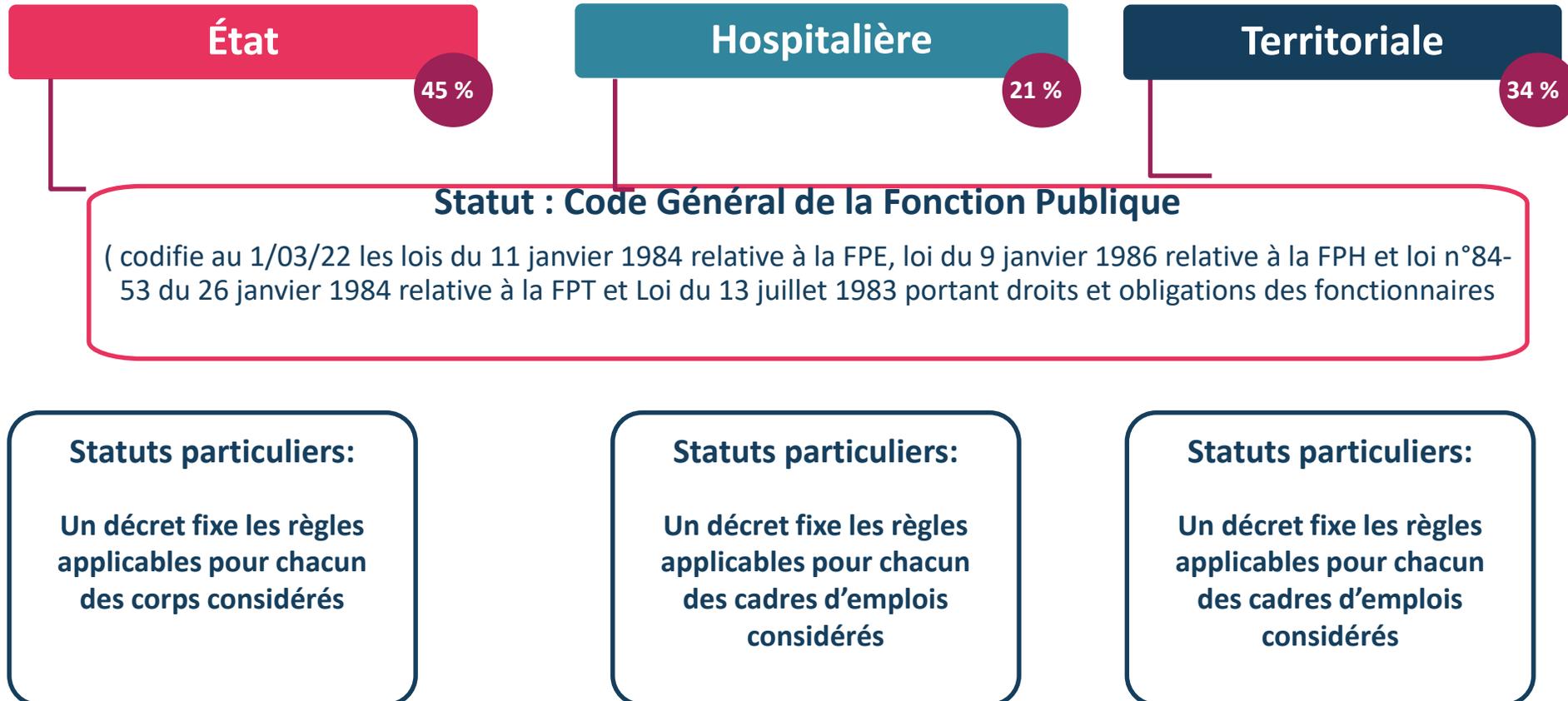
4^e partie : La promotion interne

Préambule

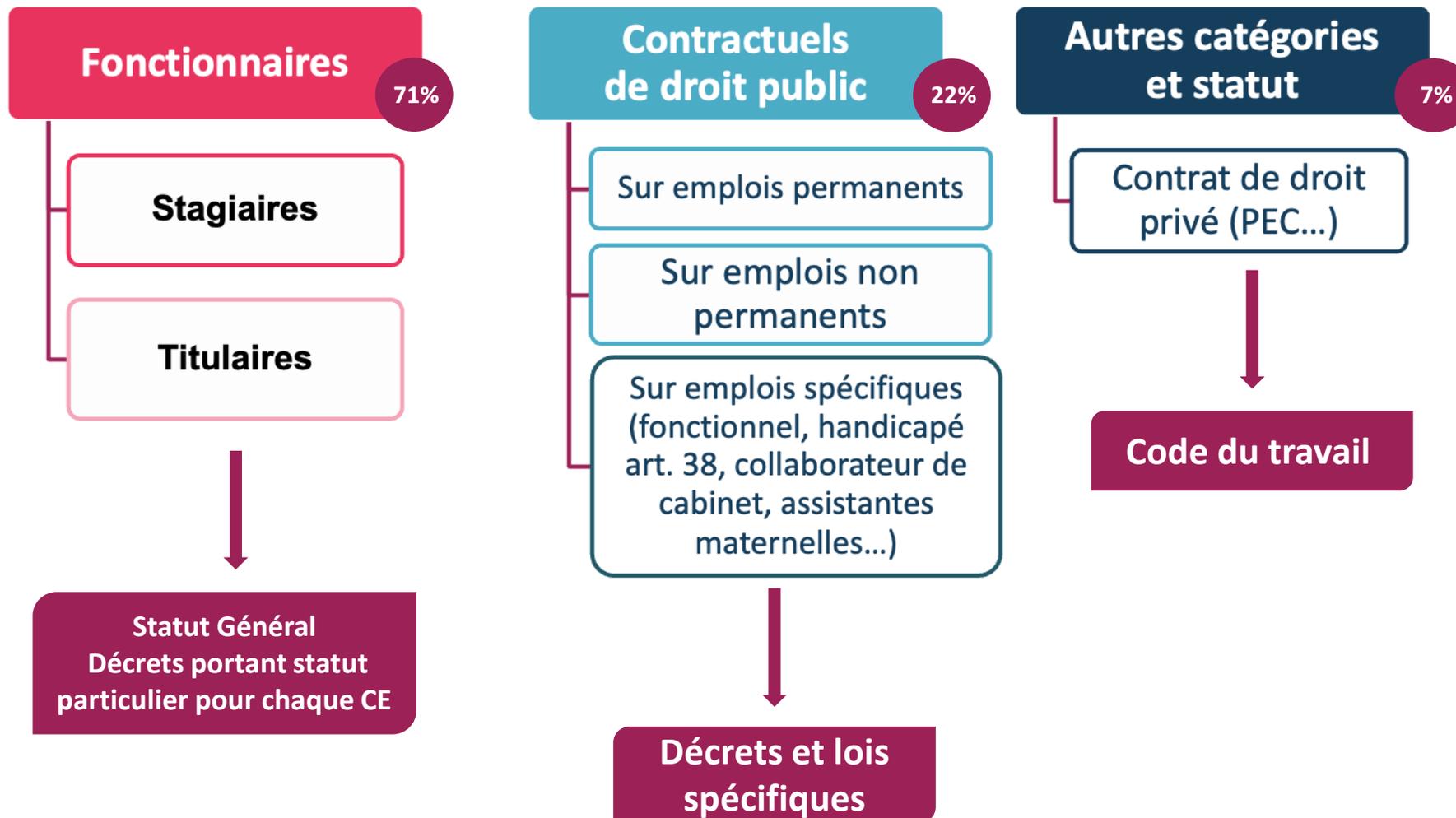
La fonction publique territoriale

La Fonction Publique

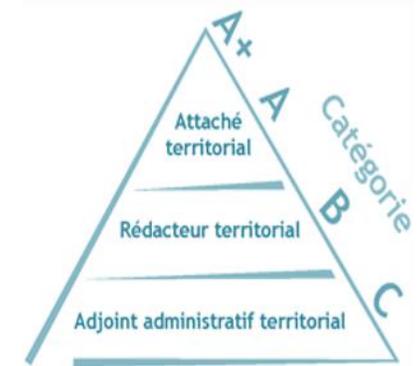
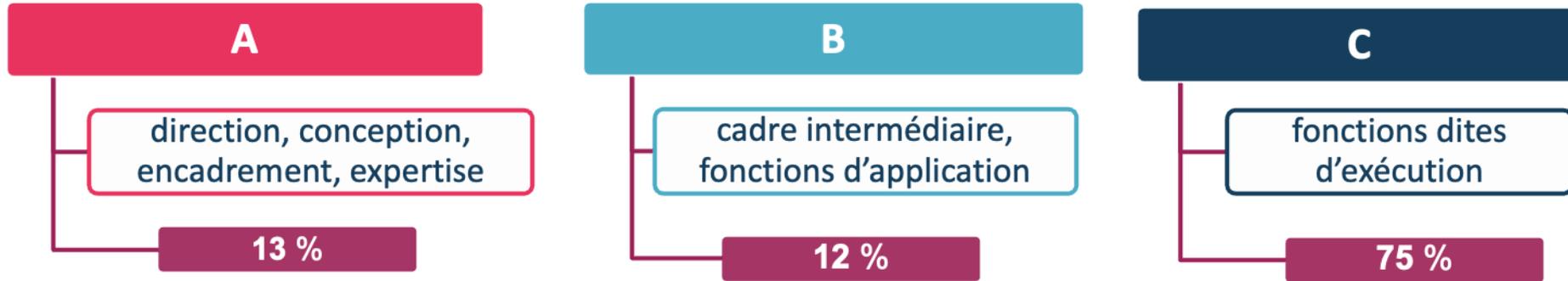
- **3 Fonctions Publiques, 3 Statuts (chiffres 2022) :**



- 3 types d'agents (chiffres 2022) :



- Les fonctionnaires sont répartis en **3 catégories hiérarchiques** :



- Réparties en 10 filières** (*administrative, animation, culturelle, médico sociale, médico technique, sociale, police municipale, sapeur pompier, sportive et technique*)
- 53 cadres d'emplois**, soit environ 250 métiers, régis par des décrets spécifiques portant statuts particuliers
- Chaque cadre d'emplois comporte un ou plusieurs grades
- Chaque grade se divise en échelons, accessibles uniquement par l'ancienneté
- A chaque échelon correspond une rémunération indiciaire spécifique
- L'autorité ne peut en principe confier à l'agent que les missions dévolues à son grade par les statuts particuliers

Principe du recrutement sur concours , sauf pour le 1er grade de catégorie C (échelle C1) qui est accessible directement:

= > Le recours aux agents contractuels de droit public est limité

(fiche n°2 sur cas de recours , téléchargeable sur site dans guide des contractuels)

- **Art. L 332-8 du CGFP** = liste limitative de cas de recrutement de contractuels autorisé sur des emplois permanents (contrat commune de moins de 1000 hbts,) et non permanents (accroissement temporaire, contrat de projet, contrat saisonnier)

- **Autres contrats spécifiques** : emplois fonctionnels (DGS...) , assistantes maternelles, travailleur handicapés, collaborateur de cabinet,...

= > Le recrutement par contrat se fait en principe par Contrat à Durée Déterminée (CDD)

- **Obligation de transformer les contrats conclus sur le fondement de l'article L 332-8 du CGFP en CDI , après 6 ans de contrat (art. L 332-9 à 11 du CGFP)**

- **Possibilité (et non obligation) de recruter en CDI un agent sur un emploi permanent fondé sur l'article L332-12 du CGFP (= portabilité du CDI dans la FP)**

▪ Lorsque l'agent disposait auparavant d'un CDI dans la même collectivité, une autre collectivité ou un autre établissement public, à l'Etat ou dans un établissement hospitalier.

▪ et à la condition que les fonctions exercées relèvent de la même catégorie hiérarchique que celles qu'il exerçait dans le cadre de son CDI

→ Depuis le 01/01/2021: indemnité de fin de contrat et formations obligatoires

- Les agents recrutés sur un **CDD d'une durée inférieure ou égale à un an** (sauf les contrats saisonniers et les contrats de projet), renouvellement compris, peuvent prétendre à **une indemnité de fin de contrat fixée à 10 % de la rémunération brute globale** perçue par l'agent pendant la durée de son contrat (renouvellement inclus), lorsque la rémunération brute globale prévue dans le contrat est inférieure à un plafond fixé par décret (soit 2 fois le SMIC), *(fiche n°14 téléchargeable sur site dans guide des contractuels)*
- Obligation pour les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent au titre de l'article L 332-8 du CGFP de suivre une **formation d'intégration et professionnalisation auprès du CNFPT**, dès lors que le contrat est conclu pour **au moins 1 an**.

- Différents statuts et régimes juridiques pour les fonctionnaires :

Temps complet / Temps non complet

Temps complet : **35h hebdo** *

*sauf filière artistique :

16h : Professeur d'enseignement

20h : Assistant d'enseignement

Temps non complet

Liberté de création depuis la loi du
6/08/2019

*(À ne pas confondre avec temps partiel
qui concerne quasi exclusivement des
agents à temps complet)*

Régime spécial (CNRACL) / Régime général (IRCANTEC)

CNRACL:

Fonctionnaire travaillant **au moins 28h hebdo**
(tous emplois publics fonctionnaires confondus)

*sauf filière artistique :

-12H - Professeur

-15h - Assistant d'enseignement

REGIME GENERAL ET IRCANTEC :

Fonctionnaire à temps non complet travaillant
moins de 28h hebdo* (tous emplois publics fonctionnaires
confondus)

+ contractuels

- **La création de poste (permanent ou non) relève de la compétence de l'assemblée délibérante :**
 - Elle indique les missions, le grade et la durée hebdomadaire de l'emploi
 - Pour les emplois permanents, la délibération précise aussi si le poste pourra être pourvu par un agent contractuel et les conditions de recrutement et de rémunération de l'agent contractuel,
 - Elle indique que les crédits correspondants sont inscrits au budget
- **Le recrutement obéit à une procédure spécifique préalable et notamment :**
 - Sauf exceptions, **Déclaration de la Vacance d'Emploi (DVE) au CdG** (2 mois mini avant le recrutement) **et publicité de l'offre d'emploi sur l'espace numérique commun «place de l'emploi public»** (1 mois mini avant le recrutement) : accès via le site internet du CDG28
 - **Vérification des conditions générales de recrutement** (elles sont différentes pour les fonctionnaires et les contractuels)
 - Depuis le 26/11/2022** : la vérification de l'aptitude physique n'est plus systématique – elle n'est prévue que pour certains emplois (qui restent à définir par décrets portant statut particulier non publiés à ce jour)
 - **Procédure spécifique de recrutement d'un contractuel sur emploi permanent à respecter**: entretien, sélections... (décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019),
 - **Notification préalable à l'agent de l'acte de recrutement** (avant prise de poste),
 - Sauf exceptions, **transmission au contrôle de légalité** de l'arrêté de nomination ou du contrat



La rémunération

- Chaque grade possède une échelle de rémunération indiciaire comportant des indices bruts et majorés pour chaque échelon, fixée par décrets

⇒ EXEMPLE :

En catégorie C : 3 échelles = C1, C2 et C3 selon les grades

+ échelles spécifiques pour le cadre d'emplois des agents de maîtrise et agents de police

Échelles de rémunération	Grades de catégorie C depuis le 1.01.17	
Echelle C1	Adjoint administratif Adjoint technique Agent social	Adjoint d'animation Opérateur des APS Adjoint du patrimoine
Echelle C2	Adjoint administratif principal de 2ème cl. Agent social principal de 2ème cl. Auxiliaire de soins principal de 2ème cl. Garde champêtre chef Adjoint d'animation principal de 2ème cl.	Adjoint technique principal de 2ème cl. ATSEM principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 2ème cl. Opérateur des APS qualifié
Echelle C3	Adjoint administratif principal de 1ère cl. Agent social principal de 1ère cl. Auxiliaire de soins principal de 1ère cl. Garde champêtre chef principal Adjoint d'animation principal de 1ère cl.	Adjoint technique principal de 1ère cl. ATSEM principal de 1ère cl. Adjoint du patrimoine principal de 1ère cl. Opérateur des APS principal

Référence à un barème de traitement :

- Correspondance entre indice brut et indice majoré
 - **Indice brut** = **indice de carrière** = référence pour le déroulement – modifiable par décret,
 - **Indice majoré** = **indice de rémunération** (indice de traitement)
- Correspondance à un traitement annuel brut pour un temps complet

(Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation - Version consolidée au 15 octobre 2018)

BAREME DES TRAITEMENTS

A compter du 1^{er} mai 2022, les agents classés à des indices inférieurs à l'Indice Brut 382, Indice Majoré 352 quel que soit leur grade doivent être rémunérés en référence à l'Indice Brut 382, Indice Majoré 352.

Echelle de rémunération C1

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indice brut à partir du 01/01/2022 *déduire 167€/an maxi dans limite du RI (transfert prime point)	367**	368**	370**	371	374	378	381	387	401	419	432
Indice majoré à partir du 1/01/2022	340**	341**	342**	343	345	348	351	354	363	372	382
Indice brut à partir du 01/05/2022 *déduire 167€/an maxi dans limite du RI (transfert prime point)	367***	368***	370***	371***	374***	378***	381***	387	401	419	432
Indice majoré à partir du 1/05/2022	340***	341***	342***	343***	345***	348***	351***	354	363	372	382
Cadence à partir du 01/01/2022	1 an	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans						

** La paie pour ces agents doit être établie sur l'indice IM 343 Indices correspondant au minimum de traitement applicable à compter du 1/01/2022 jusqu'au 31.04.2022 (décret n°2021-1749 du 22.12.2021)

*** La paie pour ces agents doit être établie sur l'indice IM 352 (IB 382) Indices correspondant au minimum de traitement applicable à compter du 1/05/2022 (décret n°2022-586 du 20.04.2022)

INDICE		TRAITEMENT BRUT		SUP.FAMILIAL		
IB	IM	ANNUEL	MENSUEL	1 ENF	2 ENF	3 ENF
373	344	20 020,94 €	1 668,41 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
374	345	20 079,14 €	1 673,26 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
375	346	20 137,34 €	1 678,11 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
376	346	20 137,34 €	1 678,11 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
377	347	20 195,54 €	1 682,96 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
378	348	20 253,74 €	1 687,81 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
379	349	20 311,94 €	1 692,66 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
380	350	20 370,14 €	1 697,51 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
381	351	20 428,34 €	1 702,36 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
382	352	20 486,54 €	1 707,21 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
383	352	20 486,54 €	1 707,21 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
384	352	20 486,54 €	1 707,21 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
385	353	20 544,74 €	1 712,06 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
386	354	20 602,94 €	1 716,91 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
387	354	20 602,94 €	1 716,91 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
388	355	20 661,14 €	1 721,76 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
389	356	20 719,34 €	1 726,61 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
390	357	20 777,54 €	1 731,46 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
391	357	20 777,54 €	1 731,46 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €
392	357	20 777,54 €	1 731,46 €	2,29 €	76,00 €	189,45 €



- La rémunération après service fait, est fondée sur :

Éléments obligatoires

Le traitement indiciaire =
IM fixé pour l'échelon du grade x valeur point d'indice (4,686€)

Le Supplément Familial (SFT)
(si enfant (s) à charge) de Traitement)

La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
(Pour les titulaires/stagiaires uniquement - dès lors que l'agent exerce des fonctions y ouvrant droit)

Prime de fin d'année – article L 714-11 du CGFP
(si instituée par délibération avant loi 1984 et maintenue)

L'action sociale



Régime Indemnitaires
(RIFSEEP, IHTS, astreinte...)

Si une délibération
(voir condition d'attribution dans la délibération)



Éléments facultatifs

Avantages sociaux

Participation mutuelle santé
si 1 délibération le prévoit

Participation mutuelle prévoyance
si délibération le prévoit

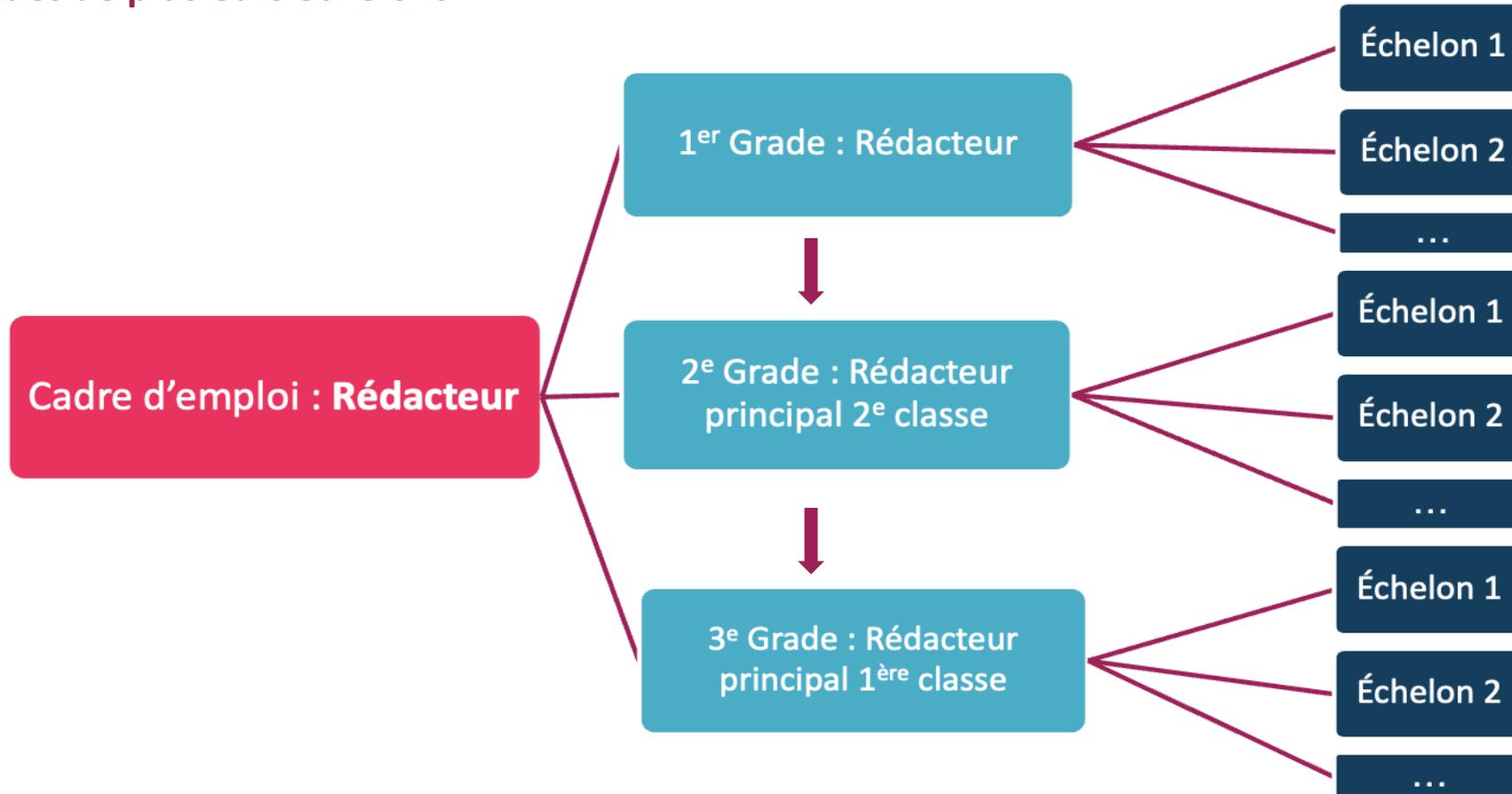
...



Le déroulement de carrière

- Chaque agent titulaire appartient à un **cadre d'emplois**, composé de **grades** (en général 3), eux-mêmes constitués de plusieurs échelons.

EXEMPLE





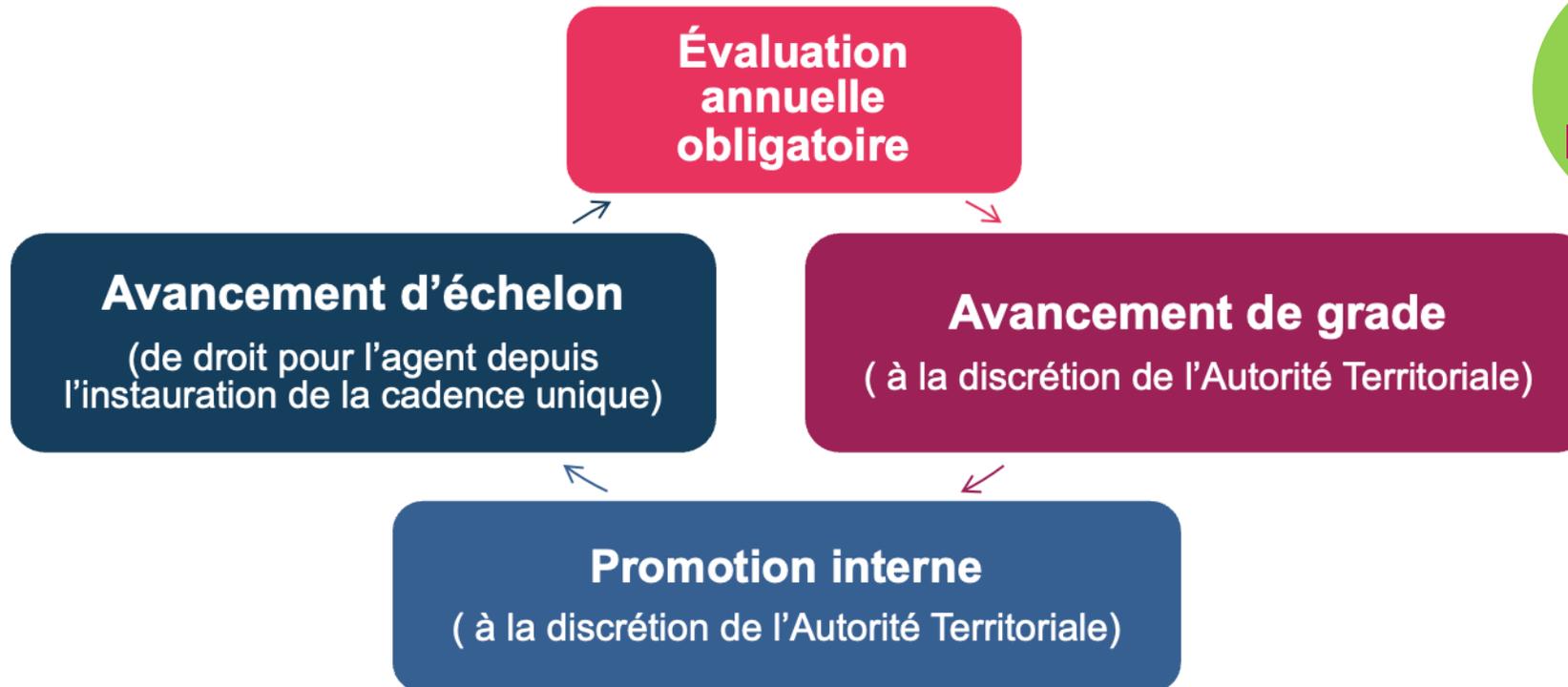
- **L'entrée dans la FP : la nomination « fonctionnaire »**

- **Au recrutement: Nomination stagiaire sur un grade** (suite recrutement direct sur grade C1 ou concours ou promotion interne)
→ *Préalable avant la titularisation*
- **Durée du stage: Un an de stage** (ou 6 mois suite à promotion interne), prorogable 1 an maxi
- **Classement à la nomination stagiaire:** Nomination au **1^{er} échelon sauf expérience professionnelle antérieure** (= calcul de la reprise des services antérieurs à effectuer selon décret portant statut particulier)

 → *RSA : Mission facultative payante du CDG*
- **Obligation de suivre une formation d'intégration auprès du CNFPT** durant le stage **pour être titularisé**, puis **obligation de formation de professionnalisation** (formation de professionnalisation au 1^{er} emploi, 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par période de 5 ans, formation suite à prise de poste à responsabilité...)
- Obligation pour l'Autorité Territoriale **d'évaluer le stagiaire avant de prendre sa décision à l'issue du stage** (titularisation, prorogation ou refus de titularisation)
→ *Avis préalable obligatoire de la CAP que pour un refus de titularisation (pas de CAP en cas de prorogation / prolongation de stage)*
- **Dérogation : Dispense de stage si**
 - L'agent a déjà 2 ans d'exercice dans un emploi de même nature (tous CE de catégorie C sauf le CE des policiers municipaux et des gardes-champêtres),
 - Suite à un concours dans le même cadre d'emplois (ex : un rédacteur qui réussit le concours de rédacteur principal 2e classe) ;
 - Avancement de grade après inscription au tableau annuel d'avancement établi,

- **Principe d'un droit au déroulement de carrière**

Une fois nommé, le fonctionnaire poursuit une carrière, sous l'impulsion de l'Autorité Territoriale, au regard de l'appréciation de sa valeur professionnelle et/ou de son ancienneté :



Dans le respect des LDG arrêtées par l'autorité territoriale

L'avancement de grade et la promotion interne ne sont pas de droit, à l'exception de l'avancement d'échelon à la cadence unique,

- Seuls les agents titulaires et stagiaires ont juridiquement une carrière.
- Les agents contractuels ne connaissent pas d'avancement.

Mais la loi prévoit cependant une **obligation de réévaluation** des conditions de rémunération tous les 3 ans, au regard des résultats professionnels ou de l'évolution des fonctions, uniquement pour :

- les CDI
- les CDD recrutés sur des emplois permanents sur le fondement de l'article L 332-8 du CGFP



Pas de droit à une augmentation automatique en l'absence de résultats professionnels, d'évolutions de fonctions ou d'acquisition d'expérience professionnelle

- Les réformes concernant la revalorisation des grilles indiciaires (ex : PPCR) ne concernent pas **systematiquement les agents contractuels**: tout dépend de la rédaction des conditions de rémunération prévues au contrat et de la délibération qui a créé le poste.

NB : il en va différemment sur la réforme concernant le minimum de traitement ou les modifications du barème de traitement entre IM/IB

Une instance à consulter sur le déroulement de carrière : Les C.A.P (Commissions Administratives Paritaires)

@ conseil.statutaire@cdg28.fr

- Instances composées, en nombre égal, de représentants des employeurs et des personnels employés dans les collectivités
- Une par catégorie hiérarchique (A, B et C)
- Rattachées au CDG28 qui en assure le secrétariat pour collectivités affiliées (uniquement)
- Avis avant décisions individuelles défavorables concernant des fonctionnaires (stagiaires ou titulaires, et exceptionnellement contractuels)
- Avis obligatoire et préalable à la prise de décision (sauf lorsqu'il s'agit d'un simple information) :
 - Avant signature de l'arrêté et sa notification à l'agent
 - Avant sa date d'effet
- Avis simple → l'autorité territoriale n'est pas liée (mais devra motiver sa décision)
→ Obligation d'en informer la CAP dans les 30 jours si l'avis n'est pas suivi
- **Des réunions tous les deux mois environ** (voir calendrier annuel fixé par CdG28)

Ne pas
confondre
avec le CST

Les cas de saisine sont fixés par des textes (liste non exhaustive)

Cas de saisine de la CAP

- **Discipline** pour les sanctions relevant des 2^e, 3^e et 4^e groupe
- **Licenciement insuffisance professionnelle**
- **Licenciement en cours de stage et refus de titularisation**
- **Refus congé formation syndicale et formation CHCST**
- **Renouvellement et non renouvellement des CDD 'travailleur handicapé' (ex – art.38)**
(fonctionnaire handicapé)
- **Au 2eme refus formation**
- **Révision de comptes-rendus d'évaluation**

Sur demande de l'agent uniquement

- Refus d'une démission
- octroi/ réintégration disponibilité sur demande de l'agent

Sur demande de l'agent uniquement :

- **Licenciement après 3 refus de poste suite à demande de réintégration suite à une disponibilité**
- **refus formation au titre du CPF**
- **Refus télétravail**
- **Refus demande congé au titre CET**

La liste des cas de saisine et des imprimés de saisine type sont téléchargeables dans l'extranet collectivités sur le site internet du centre de gestion www.cdq28.fr
(accueil/instances/CAP/docutiles)

En contrepartie de la suppression de la CAP → la loi du 06/08/2019 portant Transformation de la FP a instauré :

- **Un droit de l'agent de se faire assister par un représentant d'une organisation syndicale représentative de son choix** (OS ayant au moins 1 siège au CST, à défaut OS de son choix) **dans l'exercice de tous les recours administratifs contre une décision individuelle défavorable relative à :**
 - l'avancement de grade/échelon spécial;
 - à la promotion interne;
 - et aux mutation internes.
- L'autorité territoriale **doit, depuis le 1er janvier 2021, prendre ses décisions individuelles en matière d'avancement de grade au choix et de promotion interne en tenant compte des Lignes Directrices de Gestion (LDG) sans préjudice de son pouvoir d'appréciation au cas par cas** (CGFP + décret 2019-1265 du 29/11/2019)

Les lignes directrices de Gestion (LDG) des collectivités



- **Obligatoires à compter du 1^{er} janvier 2021**
- **obligatoires pour toutes les collectivités** quelle que soit leur taille et effectifs,
- Elles fixent **pour une période pluriannuelle de 6 ans maximum** :
 - 1) La stratégie pluriannuelle de pilotage des RH de la collectivité
 - 2) Les orientations générales en matière de promotion, valorisation et des parcours professionnels :
 - a) **Valorisation des parcours** : recrutement; mesures favorisant l'évolution professionnelle....
 - b) **Avancements de grade** (critères internes d'appréciation comparée des mérites, expériences et acquis professionnels pour inscription du tableau d'avancement de grade)
 - c) **Promotion Interne** : critères internes d'appréciation comparée des mérites, expériences et acquis professionnels pour proposer un dossier au CDG
→ elles ne peuvent déroger aux règles statutaires !
- **Les enjeux des LDG** :
 - **Afficher les grandes orientations de la politique RH de la collectivité**
 - **Assurer la transparence des « règles du jeu en matière recrutement et promotion »** appliquées par l'autorité territoriale lors de la prise de ses décisions
 - **Formalisation de procédures existantes** ou développement de nouvelles avant la prise des décisions en matière de RH
 - **Renforcer l'égalité Hommes/femmes**

Elles peuvent être définies comme un document de référence interne, obligatoire, pris par l'autorité territoriale après avis du CST, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion (avancement de grade, promotion interne...) ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation...) et les grandes orientations de la politique RH de la collectivité,

Cependant, l'autorité territoriale peut garder un pouvoir d'appréciation, en fonction des circonstances ou de l'intérêt général,

- **Elles ont valeur juridique**: En cas de recours devant le juge administratif contre une décision individuelle, **leur non-respect est invocable par l'agent** (CE avis du 21 mars 2019 n°397088).
- **Elles sont indispensables** pour que l'autorité territoriale puissent prendre **légalement** toutes décisions individuelles en matière de recrutement, d'avancement ou promotion.



Les lignes directrices de Gestion (LDG)

- Elles sont établies à partir des données rassemblées dans **le rapport social unique (RSU)** élaboré annuellement par les collectivités
→ **pas de modèle réglementaire**
- Procédure d'adoption ou modification des LDG:
 - **Arrêté de l'autorité territoriale, après avis du CST** (*pas besoin de délibérer*)
 - **Transmission de l'arrêté au contrôle de légalité et affichage**
 - **Obligation de les communiquer aux agents** par voie numérique, et tout autre moyen (= transparence et égalité de traitement)
- **Illégalité des arrêtés rétroactifs:** pas d'arrêté maintenant avec effet au 1/01/21 !
 - impossible de produire des effets avant leur transmission en préfecture et affichage
- **Interdiction de proposer des agents à l'avancement ou la promotion avant l'adoption de vos LDG**
- Obligation annuelle de rendre compte au CST du bilan d'application de ces lignes dans la prise de décisions individuelles,



Cas particulier : Les LDG relatives à la promotion interne

- **Obligatoires pour le Pdt du CDG** de prendre des LDG pour la gestion des promotion internes des agents des collectivités affiliées
→ *les collectivités doivent tout de même fixer des critères pour la promotion interne dans leurs LDG pour proposer les agents*
- **Enjeu** : **fixer les règles et critères retenus pour dresser les listes d'aptitude** relative à la promotion interne relevant de sa compétence
- **Procédure spécifique** :

Le **Président du CDG** définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre CST :

- aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins 50 agents
 - ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au CDG l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation (avis) de leur CST dans le délai réglementaire.
- Les collectivités ayant leur propre CST, doivent **transmettre au Président du CDG**, dans le délai de 2 mois à compter de la date de transmission par le Président du CDG, **l'avis de leur CST « local »**. A défaut, les CST sont **réputés avoir émis un avis favorable**.
- A l'issue de cette consultation, le président du CDG **arrête les LDG**.
- Et les communique aux collectivités affiliées pour transmission aux agents
- Pour dresser listes d'aptitude , **le président les applique (sans CAP)**;

Ne pas confondre la CAP avec la CCP (*Commission consultative paritaire*)

- Instance composée, en nombre égal, de représentants des employeurs et du personnel des collectivités (contractuels de droit public)
- Une CCP unique pour les 3 catégories hiérarchiques (A, B et C) à compter du 8/12/22
- Rattachée au CdG28 pour collectivités affiliées
- **Avis préalable obligatoire** avant de prendre certaines décisions concernant les **situations individuelles des agents contractuels de droit public** (licenciement, non renouvellement de contrat pour un agent investi d'un mandat syndical, sanctions autres que blâme et avertissement, révision de compte-rendu, procédure de reclassement, refus de télétravail, refus de temps partiel....)
- **Avis simple**
- **Des réunions tous les deux mois environ (cf. calendrier annuel fixé par CdG28)**

Le calendrier prévisionnel 2023, le règlement intérieur et la composition des CCP sont téléchargeables dans l'extranet collectivités sur le site internet du centre de gestion www.cdg28.fr (instances/CCP)

Ne pas confondre la CAP avec le CST Intercollectivités

(Comité Social Territorial – ex Comité technique (CT))

- Instance composée de représentants du personnel et de représentants des employeurs des collectivités
- Rattachée au CdG28 pour collectivités affiliées n'ayant pas de CST propre (collectivités ayant moins de 50 agents électeurs)
- **Spécificité du CdG28** : Instance complétée par **une formation spécialisée** en matière de santé , hygiène et conditions de travail (comme pour les collectivités de plus de 50 agents)
- **Des réunions tous les deux mois environ** (*cf. calendrier annuel fixé par CdG28*)
- **Avis préalable et obligatoire** avant la prise de décisions relatives à
 - **l'organisation et au fonctionnement des services (CST)** (temps de travail, réorganisation et/ou suppression des services, régime indemnitaire, plan de formation, instauration du CET, **lignes directrices de gestion**, rapport social unique, plan égalité H/F, suppression/modification de poste, **taux de promotion avancement de grade...**), externalisation, intercommunalité, création commune nouvelle,
 - ainsi que sur **les questions d'hygiène et de sécurité (formation spécialisée)** (accident de travail, document unique...)

Première partie :

L'entretien professionnel annuel

La valeur professionnelle est appréciée par le biais d'une évaluation individuelle via un **entretien annuel**, qui donne lieu à un **compte-rendu** transmis à l'agent.

Sont disponibles dans l'extranet collectivités sur le site internet du centre de gestion www.cdg28.fr (documentation/entretien professionnel):

- La présentation Ppoint 2015 sur l'entretien professionnel
- Un guide pratique sur l'entretien professionnel avec des modèles d'actes
- La circulaire du CDG sur l'évaluation annuelle 2022

L'entretien professionnel

- **Un outil unique d'évaluation, qui remplace la notation annuelle**
 - Obligation de procéder à un entretien avec l'agent
 - Obligation d'établir après l'entretien un compte-rendu faisant état notamment d'une appréciation littéraire et synthétique exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères fixés (et non une note chiffrée)
- L'entretien professionnel **annuel** est **obligatoire**
 - depuis 2015 pour les fonctionnaires
 - depuis 2016 pour les contractuels de droit public
- **Ses objectifs :**
 - Institutionnaliser **un dialogue** entre l'agent et son responsable direct une fois par an,
 - Accompagner l'agent dans son **parcours professionnel**,
 - Etre un **outil de management** « dialoguer, anticiper, motiver, organiser, recadrer »,
 - Être un **outil d'organisation** des services (identification des besoins en formation, en personnel; des conditions de travail ; identification aspirations des agents en terme de mobilité, formation...)
- **Le CR définitif est un outil de gestion des carrières**, car comme la notation, **il conditionne:**
 - **L'évolution de la carrière des agents**
 - Sans évaluation en N-1: **Pas avancement de grade, pas de promotion interne**
 - **Le versement du régime indemnitaire** (et notamment la part CIA du RIFSEEP)
 - *Seuls les CR définitifs peuvent servir à apprécier la valeur professionnelle*
 - *Le SHD n'a pas compétence pour attribuer le RI, seule l'autorité territoriale est décisionnaire*

Ce qu'il faut retenir

- Une évaluation **obligatoire**, à mettre en œuvre **pour toutes les collectivités**

(y compris pour la collectivité secondaire des agents interco/pluri communaux, à la différence de la notation)

- Une évaluation **annuelle**, qui a lieu en fin d'année pour apprécier l'activité de **l'année civile écoulée**.

Pour l'année 2022, il s'agit d'évaluer l'activité de l'agent comprise entre le 1^{er} janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2022.

Pour l'évaluation est tardive (si empiète sur année 2023) , risque élevée d'évaluer 2023 au lieu de 2022!!

Ce qu'il faut retenir

- Cette évaluation concerne :
 - **Les fonctionnaires titulaires**, à l' exclusion des stagiaires évalués en cours et fin de stage en vue de leur titularisation
 - **Les agents contractuels de droit public en CDI et en CDD de plus d'un an** (en tenant en compte de la durée initiale en cas de renouvellement),
 - Exclusion des contrats privés
 - Exclusion réglementaire des CDD de droit public de moins d'un an
- ! **Préconisation** : L'étendre à tous les contractuels de droit public recrutés sur emploi permanent
- Obligation d'évaluer tout agent qui dispose **d'un temps de «présence suffisant» durant l'année** (2/3 mois de présence suffisent selon la jurisprudence)

Ne seront donc pas évalués :

- Les agents en disponibilité ou congé parental ou en congé sans traitement **toute l'année ou sur une très grande partie de l'année**
- Les agents exclus temporairement de leurs fonctions **toute l'année ou sur une très grande partie de l'année**
- Les agents absents pour maladie **toute l'année ou sur une très grande partie de l'année**
- ! **Préconisation** : le compte-rendu sera établi sans appréciation de la valeur professionnelle, avec comme seule indication « pas d'évaluation, faute de temps de présence suffisante », sans indication du motif de l'absence pour éviter toute discrimination.
- Obligation **d'évaluer tous les agents qui travaillent pour le compte de la collectivité selon leur temps de présence** (y compris ceux mis à disposition, agents intercommunaux, agents détachés...)

- **Spécificité pour les agents déchargés pour motif syndical :**

- **Décharge entre 70 et 100% d'un temps complet : Entretien annuel de suivi** portant sur une **évaluation sans appréciation de la valeur professionnelle** (art. L 212 -1 et suivants du CGFP et art 15 et 16 du décret n°2017-1419) .

L'entretien porte principalement sur :

- 1-Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale
- 2-Les besoins de formation professionnelle
- 3-Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

- **Décharge à 100% : Pas d'entretien et d'évaluation**

Toutefois, ils disposent comme les précédents, de la possibilité de solliciter un «entretien annuel d'accompagnement», sans appréciation de la valeur professionnelle, avec le/la responsable des ressources humaines de la collectivité dont ils sont issus. Pour eux, cet entretien est de droit.

- **Les autres (déchargés à moins de 70%) : Entretien individuel avec une évaluation « de droit commun »** de la valeur professionnelle.

Le fait d'être déchargé ne doit pas influencer l'appréciation portée sur la manière de servir de l'agent.

L'activité syndicale de l'agent ne saurait lui être reprochée.

Ce qu'il faut retenir

- **L'entretien et la rédaction** du compte-rendu sont **assurés par le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD)** de l'agent, et non par l'Autorité Territoriale (sauf exception), sous peine d'illégalité.

→ le SHD est « **celui qui organise et contrôle le travail au quotidien** »

Il est l'autorité fonctionnelle et administrative au regard de l'**organigramme**/ fiche de poste...

(Question écrite AN n°84291 - 4 octobre 2016 – Difficultés de mise en œuvre de l'entretien dans les communes rurales)

- **Secrétaire de maire** : ne peut être évalué(e) que par le Maire ou adjoint ayant délégation expresse
- **Les autres agents** : sont évalués en principe par la secrétaire de mairie ou le DG, responsable de service, chef d'équipe etc...
- Les ATSEM sont évalués par leur supérieur dans la collectivité et non par le directeur d'école ou l'instituteur

→ Peu importe son statut (fonctionnaire ou contractuel...), son grade même s'il est inférieur à celui de l'agent évalué...

→ Toute évaluation menée par une personne autre que le SHD est **illégal** !

→ Que faire si ?

La réglementation ne répond pas expressément à ces questions

- **Agent a changé de SHD en cours d'année (mobilité interne/externe) :** l'évaluateur est celui dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation.
Il appartient à ce dernier de se rapprocher de l'ancien SHD pour établir son évaluation sur l'année écoulée.
En pratique, l'agent pourra faire l'objet de **deux entretiens** selon les dates de campagne d'évaluation retenues par chaque employeur s'il justifie d'un temps de présence suffisant dans chacune d'elles.
Malgré un temps de présence insuffisant, **il est souhaitable que la collectivité d'accueil l'évalue pour lui fixer ses objectifs pour l'année à venir.**
- **Agent ayant le même grade a 2 SHD dans la même collectivité (car 2 emplois) :**
 - Evaluation faite par celui qui a le plus d'activité d'encadrement sur l'agent,
 - En cas d'égalité: l'entretien peut être mené par l'un d'eux après s'être accordés et avoir procédé à une remontée d'informations avant et après l'entretien.
- **Si l'évaluateur est momentanément absent lors de l'entretien,** il lui appartient d'adresser une nouvelle convocation à son retour.
- **Si l'évaluateur est absent de manière prolongée,** l'entretien sera mené par le supérieur hiérarchique direct désigné **par intérim** et défini comme tel par l'Autorité Territoriale pour permettre une évaluation et ne pas pénaliser l'agent,
- **Si l'agent évalué est seulement absent lors de la campagne d'évaluation,** il conviendra de procéder à son évaluation à son retour ou de rédiger un compte-rendu d'évaluation , soit après convocation à un entretien téléphonique ou Visio si l'état de l'agent le permet, soit sans entretien après avoir recueilli au préalable par écrit les observations et vœux de l'agent dans un délais déterminé. Il n'est pas possible de se limiter à évaluer l'agent sans entretien (CAA Paris 13/07/2022 n°20PA04065).Une fois rédigé et signé par le SHD, le compte-rendu devra être notifié à l'agent.

- C'est un entretien **bilatéral** : L'agent et son Supérieur Hiérarchique Direct
 - Pas d'adjoint au maire en plus de l'évaluateur
 - Pas de représentant syndical ou autre pour accompagner l'agent
- **Le contenu de l'entretien est encadré** (décret n°2014-1526)

8 points obligatoires à aborder

- **Les résultats professionnels obtenus en N-1** (bilan, faits marquants)
- **La détermination des objectifs pour l'année à venir** (objectifs et moyens)
- **La manière de servir ou la valeur professionnelle**

Elle s'apprécie OBLIGATOIREMENT au regard de 4 critères (non exhaustifs) qui doivent être précisés par délibération de la collectivité, après avis du CT :

- **Résultats professionnels et réalisation des objectifs**
 - **Compétences professionnelles et techniques**
 - **Qualités relationnelles**
 - **Capacité d'encadrement ou d'expertise, ou capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur** (y compris pour les agents C ou non encadrants)
- **Les acquis de l'expérience professionnelle**
 - **Les perspectives d'évolutions professionnelles en matière de carrière et mobilité**
 - **Les besoins de formation** (pour le développement des compétences et accompagnement dans la réussite des objectifs)
 - **L'appréciation littérale et synthétique de la manière de servir**
 - **Information sur l'ouverture et l'utilisation des droits afférents au CPF**
 - **Condition d'exercice en télétravail** (recommandé)



*Interdiction d'évaluer l'agent sur des critères ne correspondant pas à son grade
Impossibilité de sanctionner l'agent pour des missions ne correspondant pas à son grade*

- Une procédure très encadrée par le décret n°2014-1526 :

1. Convocation écrite de l'agent adressée par le N+1 (date/jour/heure/lieu)

- accompagnée du compte-rendu vierge et de la fiche de poste
- 8 jours au moins avant la date de l'entretien

2. Entretien en présence de l'agent et du supérieur hiérarchique direct

3. Le compte-rendu est rédigé, daté et signé par le SHD:

- **Les observations et vœux formulés par l'agent devront y figurer** = temps d'échanges
- **Obligation d'y inscrire, en conclusion, une appréciation littérale synthétique** de la valeur professionnelle de l'agent pour l'année écoulée.
- La signature est obligatoire sous peine d'illégalité (CAA Paris 6/06/17 n°16PA03469)

4. Notification du compte-rendu à l'agent dans les 15 jours maxi suivants l'entretien, qui le complète, émet des observations ou en demande la révision, le date et le signe.

(→ *par remise en main propre, lettre recommandée avec ou sans accusé de réception, etc.*).

5. Transmission à l'autorité territoriale pour visa (date + signature + nom/qualité), avec possibilité d'émettre une observation

6. Communication du compte-rendu à l'agent pour information

7. Versement du compte-rendu au dossier individuel de l'agent,

→ *Le non-respect de la procédure décrite par le décret fait encourir **l'annulation** du compte-rendu en cas de recours contentieux.*

→ Que faire si?

La réglementation ne répond pas à ces questions

- **Si l'agent refuse de se présenter à l'entretien sans motif valable**, il convient d'abord d'informer par écrit l'agent des conséquences de refus lors de la nouvelle convocation à *savoir*
 - Possible évaluation sans lui avec la mention sur le CR des refus répétés de se présenter à l'entretien
 - Possible sanction disciplinaire pour manquement à son obligation d'obéissance
- **si nouvelle absence, le SHD pourra établir le CR sans entretien en y consignant que l'agent a refusé de participer**
(TA Cergy pontoise du 23,09,2013 n°1105347)
- **Si l'agent refuse de signer le CR**, il convient de lui préciser qu'il peut soit émettre des observations, soit demander sa révision à l'autorité territoriale dans les 15 jours, puis le cas échéant à la CAP dans un délai d'un mois, et que la signature ne vient qu'attester de la prise de connaissance du document ;
Si malgré tout, l'agent refuse de signer le compte-rendu, il convient d'en faire la mention sur le CR (« *agent a refusé de signer son CR le + signature du SHD* ») et de lui transmettre par courrier avec AR une copie du compte-rendu.

L'essentiel à retenir :

J-8

1

Envoi de la convocation à l'entretien, à l'agent par le supérieur hiérarchique direct
Joindre fiche de poste et une copie du compte-rendu vierge

J-J

2

Entretien durant lequel les 7 thématiques obligatoires doivent être abordées
Le compte-rendu est complété (mention des vœux et observations de l'agent)

J+15

3

Finalisation du compte-rendu par le supérieur hiérarchique direct &
Notification du compte-rendu à l'agent qui peut compléter d'observations

4

Signature du compte-rendu par l'agent qui le renvoie à son supérieur hiérarchique direct pour attester qu'il en a pris connaissance

5

Visa du compte-rendu par l'autorité territoriale

6

Communication à l'agent du compte-rendu visé de l'autorité territoriale &
Versement du compte-rendu au dossier individuel de l'agent

Les conditions et prérequis

Pour pouvoir lancer la campagne d'évaluation annuelle :

- **Etablir une fiche de poste** par agent, qui sera transmise avec la convocation
 - *Les missions confiées doivent correspondre aux cadres d'emplois et grade de l'agent*
- **Avoir délibéré sur les critères d'évaluation de la valeur professionnelle**, après avis du **Comité Social Territorial (CST)** (+ copie au CdG28)
 - **Arrêter les sous-critères pour les 4 critères obligatoires suivants:**
 - **Résultats professionnels et réalisation des objectifs**
 - **Compétences professionnelles et techniques**
 - **Qualités relationnelles**
 - **Capacités d'encadrement, d'expertise ou aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur**
 - Ils sont à définir par chaque collectivité et à adapter à chaque collectivité **en fonction de la nature des tâches à accomplir et du niveau de responsabilité**
 - **Seuls les critères retenus pourront être utilisés lors des entretiens pour évaluer la valeur professionnelle**
 - *Exclure tous critères liés à l'âge, au sexe, aux convictions personnelles, syndicales, politiques ou religieuses, à l'état de santé, au handicap, à l'état de grossesse...*
- **Déterminer la place de chacun à l'aide d'un organigramme**, qui doit être soumis à l'**avis préalable du Comité Social Territorial (CST)**
- **Arrêter le modèle type de compte-rendu**, qui sera transmis avec la convocation et complété par chaque SHD
 - Il doit être le même pour tous les agents de la collectivité
 - Il doit reprendre les critères retenus par la collectivité pour évaluer la manière de servir

Quelques conseils pratiques

- **Bien préparer la campagne annuelle d'évaluation**
 - **Communiquer aux évaluateurs :**
 - Le compte-rendu type avec les critères d'évaluation retenus par la collectivité et les fiches de postes de leurs agents
 - Un courrier type de convocation rappelant à l'agent les voies de recours dont il dispose
 - Les possibilités d'évolution de carrière pour chaque agent avant la tenue des entretiens
 - La procédure à respecter
 - Un calendrier et une fiche répartissant les rôles de chacun
 - **Sensibiliser les évaluateurs sur la rédaction du CR :**
 - Sur la nécessité de s'assurer de la présence de l'agent avant l'envoi de la convocation
 - Sur la nécessité de signer et dater le compte-rendu
 - Sur l'impossibilité d'inscrire des mentions discriminatoires (mentions relatives à l'exercice du droit syndical, à la maladie, à l'orientation politique de l'agent)
 - Sur la nécessité d'inscrire les vœux/observations de l'agent
 - Sur la nécessité de compléter toutes les rubriques obligatoires **et d'inscrire une appréciation littérale in fine**
 - Sur la nécessité de rappeler à l'évalué qu'un avis favorable à une évolution de carrière ne liera pas l'autorité territoriale sur son octroi
 - Sur la nécessité d'étayer les reproches
 - Sur la nécessité de ne pas « idéaliser » pour éviter les conflits
- **Commencer les entretiens par l'évaluation des supérieurs hiérarchiques pour transmission des objectifs aux agents**
- **Limiter le temps de l'entretien à 1h/1H30 maxi**
- **Favoriser l'échange durant l'entretien**

Les voies de recours

- **La demande de révision :**

1. **Saisine préalable obligatoire de l'Autorité Territoriale** (et non du SHD) **dans les 15 jours francs** suivant la notification du CR

2. **Réponse obligatoire de l'Autorité Territoriale dans les 15 jours** (silence = rejet)

3. **Saisine de la CAP ou de la CCP par l'agent, dans le mois suivant la réponse de l'Autorité Territoriale :**

- **Pas de saisine directe de la CAP/CCP** après la notification du CR à l'agent : Obligation d'attendre la réponse de l'Autorité ou son silence gardé plus de 15 jours,
- **La CAP/CCP n'a pas à se prononcer dans le mois, c'est la saisine qui doit être effectuée dans ce délai,**
- **La CAP/CCP peut demander une modification du CR**

4. **Obligation pour l'Autorité de communiquer le CR définitif à l'agent** (*modifié le cas échéant*), suite à l'avis de la CAP/CCP

→ *Si ne suit pas l'avis : obligation d'en informer l'instance*

5. **Ne garder que le CR définitif dans le dossier individuel de l'agent**

- **Le recours de droit commun devant un juge (TA)** pour demander l'annulation du CR, dans les 2 mois suivants sa notification ou le refus de l'autorité territoriale de faire droit à la révision

Deuxième partie :

L'avancement d'échelon



Définition et procédure

Définition :

- C'est un **déroulement de carrière à l'intérieur d'un même grade**
- C'est un **passage à l'échelon immédiatement supérieur**, prononcé par l'autorité territoriale :

Impossibilité de sauter plusieurs échelons



Le changement d'échelon entraîne une augmentation de la rémunération de l'agent

- **Ne vaut que pour les fonctionnaires**

MAIS

- **Les agents stagiaires de catégorie B et C ont la possibilité d'avancer d'échelon pendant le stage,**
- **Pas de droit pour les agents stagiaires de catégorie A,**

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indice brut à partir du 01/01/2021 *déduire 167€/an maxi dans limite du RI (transfert prime point)	354	355	356	358	361	363	370	378	387	401	419	432
Indice majoré à partir du 01/01/2021	330	331	332	333	335	337	342	348	354	363	372	382
Indice majoré à partir du 01/04/2021	332	333	334	335	336	337	342	348	354	363	372	382
Indice brut à partir du 01/10/2021 *déduire 167€/an maxi dans limite du RI (transfert prime point)	354*	355*	356*	358*	361*	363*	370*	378	387	401	419	432
Indice majoré à partir du 01/10/2021	332*	333*	334*	335*	336*	337*	342*	348	354	363	372	382
Cadence à partir du 01/01/2021	1 an	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	4 ans						
Indice brut à partir du 01/01/2022 *déduire 167€/an maxi dans limite du RI (transfert prime point)	367**	368**	370**	371	374	378	381	387	401	419	432	
Indice majoré à partir du 1/01/2022	340**	341**	342**	343	345	348	351	354	363	372	382	
Indice brut à partir du 01/05/2022 *déduire 167€/an maxi dans limite du RI (transfert prime point)	367***	368***	370***	371***	374***	378***	381***	387	401	419	432	
Indice majoré à partir du 1/05/2022	340***	341***	342***	343***	345***	348***	351***	354	363	372	382	
Cadence à partir du 01/01/2022	1 an	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans							

* La paie pour ces agents doit être établie sur l'indice IM 340 Indices correspondant au minimum de traitement applicable à compter du 1/10/2021 jusqu'au 01.01.2022.

** La paie pour ces agents doit être établie sur l'indice IM 343 Indices correspondant au minimum de traitement applicable à compter du 1/01/2022 jusqu'au 31.04.2022(décret n°2021-1749 du 22.12.2021)

*** La paie pour ces agents doit être établie sur l'indice IM 352 (IB 382) Indices correspondant au minimum de traitement applicable à compter du 1/05/2022 (décret n°2022-586 du 20.04.2022)

Les conditions :

- L'avancement est conditionné **par l'ancienneté** dans l'échelon précédent, **fixée réglementairement (décrets)**
 - **Impossibilité d'y déroger pour l'Autorité Territoriale**
- Désormais, l'avancement d'échelon se fait à **la cadence unique**, indépendamment de la manière de servir, et est **de droit pour l'agent :**
 - **L'Autorité territoriale est contrainte de l'accorder si l'ancienneté est acquise – Impossibilité de le refuser ou de le retarder**
- Pour bénéficier d'un avancement d'échelon, il faut **être en position d'activité** (pas en disponibilité, pas en congé parental,...)
 - **Sinon, l'arrêté d'avancement sera pris au moment de la réintégration de l'agent**
- **L'ancienneté valable pour l'avancement :**
 - Les services accomplis en position d'activité (stage, temps partiel, maladie, suspension, décharge syndicale, PPR, mise à disposition...)
 - Les services de congé parental et de disponibilité pour élever un enfant, dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière
 - Sur demande de l'agent et à certaines conditions, les périodes de disponibilité (si activité professionnelle et justificatifs) dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière)

Ne son pas pris en compte :

- Les périodes de disponibilités (sauf exceptions rappelées ci-dessus)
- La prorogation de stage
- Les périodes d'exclusion temporaire et jour de service non fait

En pratique avec le CdG28

Le calendrier 2023 :

- Envoi par le CdG : **janvier 2023**
- Date limite de retour des arrêtés au CdG : *Après signature et notification de l'arrêté à l'agent*

La procédure :

- Le CdG28 envoie aux collectivités les tableaux et les arrêtés individuels d'avancement d'échelons pour l'année N (si agents concernés)
- L'Autorité Territoriale doit :
 - Vérifier que l'agent est toujours dans sa collectivité à la date de l'avancement
 - Vérifier sur le tableau les agents qui ont un « RELIQUAT »



Si reliquat dans le tableau : Contacter les services du CdG pour vérifier si la carrière est à jour

**Possible anomalie dans la carrière pour un agent de catégorie C
Et
Anomalie dans la carrière pour les agents de catégorie A et B**



Possibilités d'avancements d'échelon

Avancement d'échelon 2020

Collectivité : EURELI

Groupe hiérarchique : Catégorie C – Groupe hiérarchique 1

Identité	Grade et situation actuelle	Situation nouvelle
Mme X	Adjoint technique de 2 cl / Cat. C 3 ^{ème} échelon	A compter du 1.01.2020 Avancement d'échelon 4 ^{ème} éch.

Reliquat

+ 1A 4M 14J

- **Signer l'arrêté individuel portant avancement d'échelon,**

(penser à noter la date, le nom, le prénom et la qualité du signataire)

Préconisation : le prendre **1 mois seulement** avant la date d'effet de l'avancement car il y a lieu de rééditer l'arrêté si une période de service non fait ou disponibilité devait intervenir avant la date de l'avancement transmis par le CDG



Un arrêté individuel illégal ne peut être retiré que dans les 4 mois suivant sa signature

- **Notifier l'arrêté à l'agent,**
- **En envoyer une copie au CDG 28 et au Trésorier,**
- **Effectuer le rappel des sommes sur la paie de l'agent si avancement rétroactif**

PAS DE RENVOI DES TABLEAUX AU CDG 28!

Pour les collectivités concernés par les transferts de personnel au 01/01/2023:

Les agents n'apparaîtront pas dans les tableaux car les arrêtés de transfert ne seront pas parvenus au CDG avant l'édition des tableaux édités par le CDG

- **L'ancien employeur** est invité à ne pas prendre l'arrêté d'avancement.
- **La collectivité d'accueil** devra **contacter le CDG 28**, après le transfert, pour que l'arrêté lui soit édité si l'agent peut en bénéficier

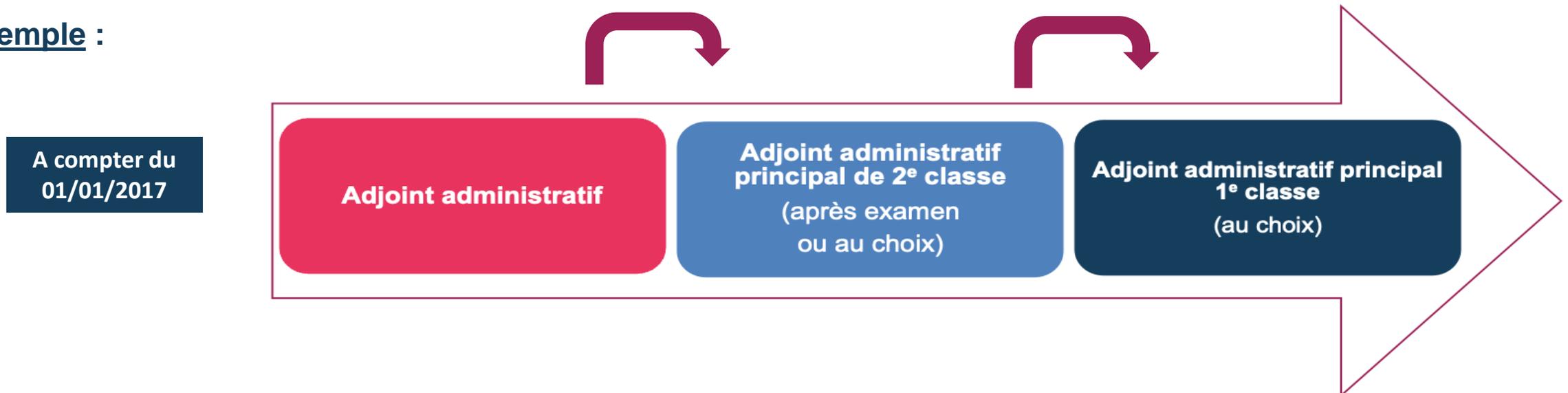
Troisième partie :

L'avancement de grade

Définition

- C'est une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois
- Il s'agit nécessairement d'un passage au grade immédiatement supérieur
- Le changement de grade entraîne très souvent une augmentation de la rémunération de l'agent (il n'est pas systématiquement classé à un échelon comportant un indice supérieur)
- Le changement de grade entraîne la plus part du temps un changement ou une évolution du poste (adaptation des missions au nouveau grade)

Exemple :



- L'avancement de grade a lieu suivant l'une ou plusieurs des modalités ci-après :
 - **Soit au choix de l'autorité territoriale**, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi par ordre de mérite, **par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle** des agents et à la condition qu'ils remplissent les conditions statutaires fixées
 - **Soit après réussite à l'examen professionnel**, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, **établi par ordre de mérite**, et à la condition qu'ils remplissent les conditions statutaires fixées

NB : L'agent ne pourra pas être nommé avant la date d'effet de son attestation de réussite à l'examen professionnel
- Il n'est **pas de droit pour l'agent : choix de l'autorité territoriale**, laquelle doit prendre sa décision **en tenant compte des lignes directrices de gestion définies par elle, et de la situation respective des femmes et des hommes dans les grades concernés**,
- Il est **subordonné à l'acceptation par le fonctionnaire** de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade,
- La nomination individuelle doit **intervenir au plus tard le 31 décembre de l'année du tableau annuel d'avancement** (rétroactivité limitée à l'année civile) **dans le respect de l'ordre du tableau**

Et

Au mieux à la date d'effet des LDG

si

Le poste a déjà été créé par délibération

ET si la collectivité a déjà délibéré après avis du CST sur les quotas

(pas obligation d'une délibération tous les ans)

Les conditions et prérequis

1. Les conditions :

L'autorité territoriale doit :

- **Avoir adopté ses LDG par arrêté après avis du CST,**
- **Avoir des LDG encore en vigueur et les respecter pour prendre ses décisions,**
- Aucune décision individuelle d'avancement de grade ou de promotion interne ne pourra être légalement prononcée **tant que les LDG ne sont pas arrêtées !**
- Plus vous attendez pour adopter vos LDG, plus vous retardez la prise d'effet des promotions possibles; **l'effet rétroactif sera limité à la date à laquelle vos LDG seront devenues exécutoires !**



Pour dresser votre tableau annuel et prendre ses décisions, **l'autorité territoriale doit respecter ses LDG** et notamment les critères qu'elle a arrêté, même si elle garde un pouvoir d'appréciation en fonction des circonstances et de l'intérêt général

1. Les conditions (suite)

Les conditions statutaires doivent être remplies par le fonctionnaire :

- Être fonctionnaire **en position d'activité ou de détachement** ou pris en charge
- Elles sont en général fixées **par les statuts particuliers** des cadres d'emplois concernés
- L'agent doit bénéficier d'une certaine durée d'ancienneté dans un échelon déterminé et/ou de services effectifs, ou de jours de formation CNFPT (police), et le cas échéant d'un examen professionnel.

NB: - les services à temps partiel, et à temps non complet = ou sup. à 17h30 comptent pour du temps plein

- les services à temps non complet inf. à 17h30 sont proratisés en fonction de la durée hebdomadaire.

- Parfois, certains avancement sont soumis au respect d'un seuil démographique ou à l'exercice de certaines fonctions de direction
Ex: Attaché ou ingénieur principal : 2000 hts minimum, attaché ou ingénieur hors classe : 10 000 hts mini
EX: Attaché hors classe : avoir exercé certaines fonctions de direction

Retrouvez l'ensemble des conditions statutaires dans le livret accessible dans l'extranet des collectivités (documentation/avancement de grade, promotion interne et reclassement)

- **L'ensemble des conditions requises par le statut doivent être remplies au cours de l'année d'établissement du tableau annuel d'avancement** (sauf dispositions spécifiques prévues par les statuts notamment pour attaché principal, bibliothécaire principal et attaché principal de conservation).

Dans ce cas, la nomination interviendra au plus tôt à la date à laquelle les conditions sont remplies.

- La collectivité est parfois soumise **au respect de ratio : En B du NES** : la règle du ¼

Comprendre le ratio en B du NES

Avancement de grade en catégorie B-NES : ratio 1/4

Règle :

Nb de nomination total Année X	Opération pour trouver le nombre minimal de nomination par l'une des deux voies	Nombre minimal de promotion par l'une des deux voies (25%)	Répartition entre les 2 voies	Nombre de possibilités	Répartitions exclues
1	$1 \times \frac{1}{4} = 0.25$	1	1 C – 1 E	1	0E-2C ou 2E -0C
2	$2 \times \frac{1}{4} = 0.5$	1	1 C – 1 E		
3	$3 \times \frac{1}{4} = 0.75$	1	1C-2E / 1 E -2C	2	0E-3C ou 3E-0C
4	$4 \times \frac{1}{4} = 1$	2	1C-3E / 3C-1E et 2C-2E	3	0E -4C ou 4E-0C
5	$5 \times \frac{1}{4} = 1.25$	2	2C-3E / 3C-2E	2	0E -5C ou 5E-0C et 1E-4C/4E-1C
6	$6 \times \frac{1}{4} = 1.5$	2	2C-4E / 4C-2E et 3E-3C	3	0E -6C ou 6E-0C et 1E-5C/5E-1C
7	$7 \times \frac{1}{4} = 1.75$	2	2C-5E / 5C-2E et 3C-4E / 4C-3E	4	0E -7C ou 7E-0C et 1E-6C/6E-1C
8	$8 \times \frac{1}{4} = 2$	2	2C-6E / 6C-2E et 3C-5E / 5C-3E et 4C-4E	5	0E -8C ou 8E-0C et 1E-7C/7E-1C
9	$9 \times \frac{1}{4} = 2.25$	3	3C-6E / 6C-3E et 4C-5E/5C-4E	4	0E -9C ou 9E-0C et 1E-8C / 8E-1C et 2E-7C/7E-2C
10	$10 \times \frac{1}{4} = 2.5$	3	3C-7E/7C-3E et 4C-6E / 6C-4E et 5C-5E	5	0E -10C ou 10E-0C et 1E-9C/9E-1C et 2E-8C/8E-2C

Dérogation : Lorsqu'il n'est pas possible de respecter la répartition $\frac{3}{4}$ - $\frac{1}{4}$ entre les 2 voies, une nomination peut être prononcée pour l'année civile, soit par la voie de l'examen professionnel, soit par la voie au choix.

Légende : C = Au choix, E = Examen,

NES : rédacteur, techniciens, assistant d'enseignement artistique, assistant de conservation du patrimoine, éducateur des APS, chefs de service de police municipale, animateurs et assistants familiaux

2. Les prérequis à la nomination

Avant de prendre l'arrêté individuel de nomination d'avancement de grade :

- Vérifier l'existence et respect des LDG en vigueur,

⚠ *Pas de nomination possible avant la date d'entrée en vigueur des LDG*

- Vérifier l'existence d'un poste vacant correspondant au nouveau grade et à sa durée hebdo

⚠ Anticiper la création du poste en année N-1 pour permettre une nomination dès le 1er janvier de l'année N

⚠ *Pas de nomination possible avant la date de création du poste par délibération, même si l'agent remplit les conditions avant cette date*

- Par exception, pas besoin d'effectuer une DVE avant la nomination
- La suppression de l'ancien poste devra être faite après avis du CST et une fois l'arrêté individuel d'avancement de grade pris et notifié
- Vérifier l'existence de la délibération fixant les quotas d'avancement pour ce grade dans la collectivité après avis CST; à défaut la prendre au plus tôt
→ si pas 100% : possibilité restreinte; durée de la délibération illimitée
- Vérifier que l'agent proposé au choix a été évalué par un entretien professionnel en N-1 ou que l'agent dispose de l'attestation de réussite à un examen professionnel
- Possibilité de consulter le CDG pour avis sur votre projet de tableau annuel (1 par grade) après examen de la valeur professionnelle et acquis de l'expérience de tous agents remplissant les conditions
→ Pas d'obligation de proposer tous les agents remplissant les conditions, mais obligation d'examiner au préalable la valeur professionnelle de chacun
- La concertation avec le(s) autre(s) employeurs de l'agent pour les agents intercommunaux (employés sur même grade dans plusieurs coll.)
- Etablissement de l'arrêté portant tableau annuel d'avancement de grade (1 par grade)
→ 1 tableau annuel par grade et par an
→ l'inscription sur le tableau ne donne pas un droit à être nommé
- La publicité préalable auprès du CDG de l'arrêté portant tableau annuel d'avancement de grade

Spécifiés des agents intercommunaux



Art. 14 du Décret n°91-298 du 20 mars 1991:

- Les décisions relatives à l'appréciation de la valeur professionnelle, **l'inscription sur un tableau d'avancement, l'avancement de grade, l'admission éventuelle au bénéfice d'un classement au groupe supérieur de rémunération et la nomination au titre de la promotion interne mentionnés à l'article 39 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée précitée d'un fonctionnaire territorial qui occupe le même emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements, sont prises, après avis ou sur propositions des autres autorités territoriales concernées, par l'autorité de la collectivité ou de l'établissement auquel le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité et, en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités ou établissements, par l'autorité territoriale qui l'a recruté en premier.**
- En cas de désaccord entre les autorités territoriales, les décisions autres que celles relatives à l'appréciation de la valeur professionnelle ne peuvent être prises que si la proposition de décision recueille l'accord des deux tiers au moins des autorités concernées, représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par l'agent ou de la moitié au moins des autorités concernées représentant plus des deux tiers de cette durée.

Loi n° 2019-828 du 06/08/2019 – transformation FP



Depuis le 08/08/19 :

- Chaque **tableau d'avancement doit préciser la part respective des femmes et des hommes** dans le vivier des agents promouvables et la part respective des femmes et des hommes inscrits sur le tableau annuel et susceptibles d'être promus.

Depuis le 01/01/21 :

- Les agents **peuvent se faire assister d'un représentant syndical dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables en matière d'avancement** (mais également en matière de promotion interne et de mutation). À leur demande, les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG leur seront communiqués.

En pratique avec le CDG28 - Calendrier 2023 :

1- Envoi par le CdG 28 des tableaux de propositions et la circulaire : *À compter de Janvier 2023*



Il peut arriver que pour un même grade, il y ait 2 tableaux : pour les conditions au choix ou pour les conditions après examen.

La procédure proposée – *Les avancements de grade ne passent plus en CAP pour avis préalable.*

2- À réception des tableaux, l'autorité territoriale :

- Vérifie que les listes transmises mentionnent tous les agents susceptibles d'être promus ;
- Vérifie que tous ces agents proposés remplissent les conditions statutaires requises;
- Recense les attestations de réussites des lauréats éventuels à un examen professionnel;
- Pour les avancements «au choix», s'assure que l'agent a été eu une évaluation de l'année N-1;
- Pour les agents intercommunaux : consulte des autres employeurs pour déterminer une date commune de nomination le cas échéant

3- L'autorité territoriale effectue ses choix dans le respect de ses LDG;

Elle peut décider de demander un contrôle au CDG et lui transmet pour avis:

- *Tableaux de propositions dûment complétés,*
- *Le projet d'arrêté portant tableau annuel d'avancement de grade,*
- *Une attestation sur l'honneur, par grade, téléchargeable dans l'extranet collectivités du CDG,*
- *Le cas échéant, copie des attestations de réussites aux examens professionnels,*
- *Le cas échéant, copie des attestations de formation pour la police municipale.*

Merci de ne pas tout transmettre en décembre pour notre plan de charge !

4- Le CdG28 contrôle minimum les projets de tableaux annuels, après examen des propositions (respect des conditions statutaires + ratios) et vérifie :

- L'existence de LDG en cours de validité au sein de la collectivité
- Le respect des conditions statutaires (copie l'examen professionnel et de la Formation Continue Obligatoire des agents de Police Municipale)
- Le respect des ratios et de l'évaluation des agents proposés au choix (attestation sur honneur)
- L'accord des collectivités pour les agents intercommunaux



5- Le CdG28 donne son avis sur les projets de tableaux annuels d'avancements de grade

PREALABLE : Délibération créant le poste + Délibération sur les quotas d'avancement + LDG

6- L'autorité territoriale établit et signe l'arrêté portant tableau annuel d'avancement et envoie une copie au CdG pour publicité (+ publication dans la collectivité)

7- Le CdG28 transmet aux collectivités les projets d'arrêtés individuels d'avancements de grade



Edition des arrêtés individuels de nomination à la date indiquée dans l'arrêté portant tableau annuel.

8- L'Autorité Territoriale complète, signe et notifie les arrêtés individuels d'avancement de grade avant le 31/12/2023 , dans l'ordre du tableau

La nomination doit intervenir dans l'ordre d'inscription du tableau annuel

Retrouvez des fiches de classement et des modèles d'arrêté à télécharger sur notre site

9- L'Autorité Territoriale en transmet une copie au CdG 28 et trésorier,

10- L'Autorité Territoriale effectue le cas échéant le rappel de sommes (si rétroactivité)

Comment faire votre choix ?



Quelle décision pour l'autorité territoriale?

- **Etablir pour chaque grade, la liste des agents qui remplissent les conditions statutaires,**
→ Tableaux de propositions transmis par le CdG 28 à **vérifier par la collectivité**, notamment pour les conditions d'examen professionnel ou de seuil démographique.
- **Etablir le cas échéant, les possibilités de nomination au sein de la collectivité au regard du ratio imposés en catégorie B (la règle du ¼) et du quota défini par la délibération de la collectivité,**
- **Choisir les agents proposés au regard de l'évaluation de leur valeur professionnelle et acquis de l'expérience, et dresser l'ordre de mérite en conséquence selon les critères fixés dans les LDG,**



Cas particuliers des agents intercommunaux :

- Une obligation réglementaire de coordination entre employeurs (art.14 du décret 91)
- Une nécessaire concertation préalable entre employeurs
- En cas de désaccord : application de la règle des 2/3

Liste des agents promouvables

Avancements de grade 2021

Arrêté : (AT_AVG5081) Avancement au grade d'adjoint technique principal de 2ème classe

Peuvent être promus au grade d'adjoint technique territorial principal de 2ème classe, les adjoints techniques territoriaux ayant au moins 1 an d'ancienneté dans le 5ème échelon et comptant au moins 8 ans de services effectifs dans leur grade. Classement à échelon selon le tableau Art.11 du décret n°2016-596 du 12 mai 2016.

Identité	Situation actuelle	Proposition d'avancement	Si proposé au choix : a-t-il été évalué en N-1 ?	Si proposé après réussite à 1 examen : a-t-il l'examen pro ?	Si intercommunal: avez-vous l'accord des autres employeurs pour cet avancement et cette date?	Décision Autorité Territoriale*	Rang de classement dans le tableau annuel	Date souhaitée pour l'avancement (<u>A</u> cette date, la coll. dispose du poste vacant et créé)	Observations du CDG 28
NOM Prénom Matricule Collectivité	Grade - Titulaire Echelle Echelon + indices Depuis le 01-01-2021	<u>Conditions remplies le :</u> <u>Classement :</u> Nouveau grade + nouvel échelon + ancienneté dans l'échelon	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non			

Examiné par les services du CDG pour le : Par la gestionnaire carrière au CDG 28	<u>Fait le :</u> _____ à _____ L'Autorité <u>Territoriale</u> (nom/prénom/qualité) :
---	---

L'autorité Territoriale indique sa décision par OUI ou par NON.

Dans l'affirmative, elle mentionnera le rang de classement pour le grade de promotion ainsi que la date prévue dans la nomination. Ces éléments doivent être concordants dans la chronologie.

Quatrième partie :

La promotion interne

Nouveautés depuis 2021

Issues de la Loi du 6 août 2019 portant Transformation de la Fonction publique:

Depuis le 01/01/2021:

- **Le Président du CDG reste compétent** pour dresser les listes d'aptitude pour les agents des collectivités affiliées
- **Fin de l'avis préalable obligatoire en CAP**

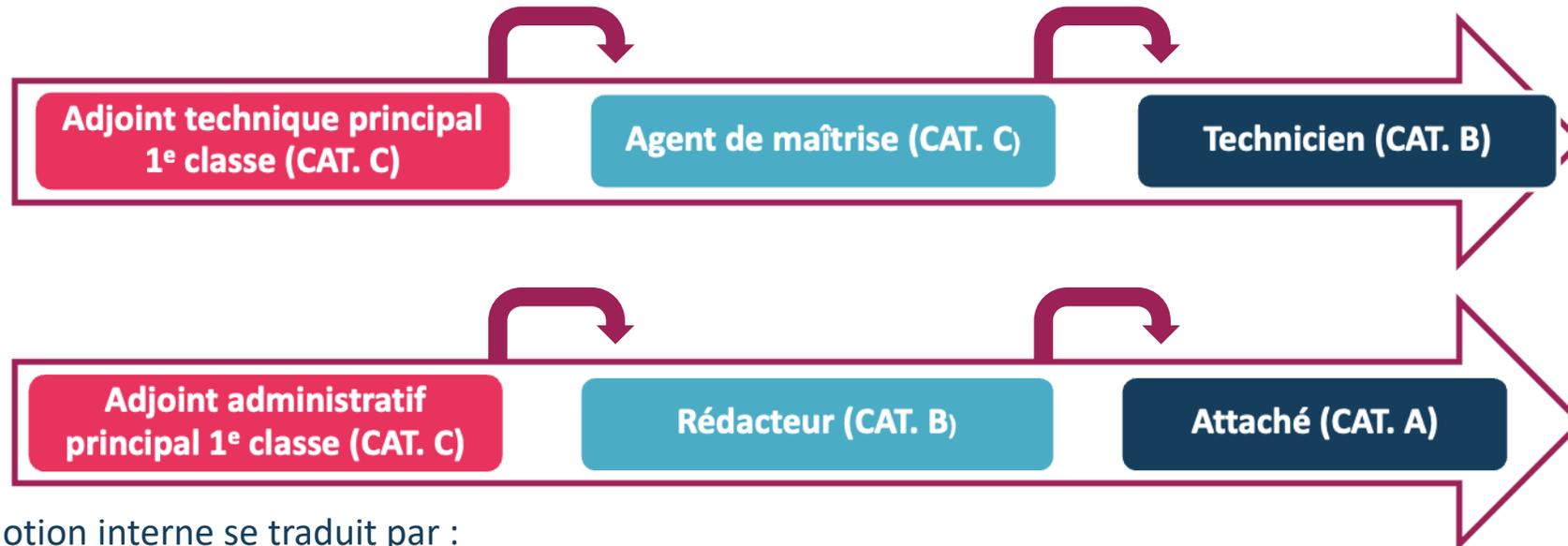
Mais en contrepartie

- Obligation de respecter les Lignes Directrices de Gestion que le Président du CDG aura arrêtées, après avis du CST Inter collectivités et avis des CST propres des collectivités affiliées
- Possibilité de se faire assister par un collègue d'élus

Définition et procédure

- C'est un mode d'accès au cadre d'emplois immédiatement supérieur, dérogatoire au concours
- En général, c'est un passage dans une catégorie supérieure
- Exceptionnellement, dans la même catégorie (ex : adjoint technique à agent de maîtrise)

Exemples :



- La promotion interne se traduit par :
 - un **changement de cadre d'emplois**,
 - un **changement de grade**,
 - une **échelle indiciaire supérieure** (et donc une rémunération supérieure) sauf exceptions
 - des **fonctions ou un emploi d'un niveau hiérarchique supérieur**.

- **Seuls les fonctionnaires en position d'activité** peuvent bénéficier d'une promotion interne,

- **Tous les cadres d'emplois ne sont pas accessibles par promotion interne,**

(ex: puéricultrice)

- **La promotion interne est pas un droit** pour l'agent :

Il s'agit d'une nomination **sur proposition et choix de l'employeur,**

- **sous réserve** que l'agent **remplisse les conditions statutaires** (ancienneté, grade, examen ou non...) **et de formations obligatoires,**
au 1er janvier de l'année au cours de laquelle la liste d'aptitude est établie

NOTA : Pas de droit à avancement conservé pour la promotion interne en cas de congé parental ou disponibilité

- **sous réserve des possibilités de nomination** définies par les textes et calculées par le CdG tous les ans,

- **sous réserve de l'inscription de l'agent sur la liste d'aptitude** dressée par le Président du CdG (pour les collectivités affiliées)



Des possibilités limitées et calculées tous les ans par le CDG (en général en février) en fonction des recrutements de fonctionnaires intervenus dans le cadre d'emplois concerné

(ex : 1 promotion pour 3 recrutements)

PROMOTIONS INTERNES 2022 – catégorie A

Grades concernés	Quotas	Possibilités de promotion	Nombre de dossiers reçus	Nombre de dossiers jugés recevables	Nombre d'agents inscrits sur la LA
ATTACHE à partir de la catégorie B	1 pour 3 recrutements	3	16	13	3
ATTACHE à partir de la catégorie A	La moitié des nominations intervenues au titre de la promotion interne de B vers A	11	0		
INGENIEUR	1 pour 3 recrutements	1	1	1	1

PROMOTIONS INTERNES 2022 – catégorie B

Grades concernés	Règle de Quotas	Possibilités de promotion pour cette année	Nombre de dossiers reçus	Nombre de dossiers jugés recevables	Nombre d'agents inscrits sur la LA
ANIMATEUR ANIMATEUR Principal 2 ^{ème} cl,	1 pour 3 recrutements	1 à répartir entre les 2 grades	2	1	1
CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	1 pour 3 recrutements	1	1	1	1
REDACTEUR REDACTEUR Principal 2 ^{ème} cl,	1 pour 3 recrutements	9 = à répartir entre les 2 grades	50	44	9 dont 1 après examen
TECHNICIEN TECHNICIEN Principal 2 ^{ème} cl,	1 pour 3 recrutements	3 à répartir entre les 2 grades	13	10	3
EDUCATEUR DES APS EDUCATEUR DES APS Principal 2 ^{ème} c,	1 pour 3 recrutements	6 à répartir entre les 2 grades	1	0	

PROMOTIONS INTERNES 2022 – catégorie C

Grades concernés	Quotas	Possibilités de promotion	Nombre de dossiers recus	Nombre de dossiers recevables	Nombre d'agents inscrits sur la LA
AGENT DE MAITRISE <u>sans</u> examen pro.	Pas de quota	Illimitées si conditions remplies	12	8	8
AGENT DE MAITRISE <u>avec</u> examen pro.	La moitié des nominations intervenues au titre de la promotion interne ci-dessus	3 possibilités minimum + 3 suite réexamen suite nominations suite LA Agent de Maitrise sans exam	6	6	6

La procédure :

- **Présentation d'un dossier de candidature au CDG28,**
- **Etablissement 1 fois par an, de l'arrêté portant liste d'aptitude par le Président du CDG28**
 - La nomination par promotion interne des agents des collectivités affiliées au CDG n'est possible qu'après inscription de l'agent sur une liste d'aptitude établie par arrêté du Président du CdG 28, et selon les cadres d'emplois :
 - **Soit après réussite d'un examen professionnel,**
 - **Soit au choix, au regard de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience** professionnelle des agents, émanant du compte-rendu d'évaluation et des recommandations du chef de service (art.8 décret du 16.12.2014)



Si plus de candidats que de possibilités, le Président sélectionnera, dans le respect des LDG qu'il a définies, les candidats qui figureront sur la liste d'aptitude

- L'inscription a une **valeur nationale** : Une collectivité peut donc nommer un agent inscrit sur la liste d'aptitude établie par une autre collectivité,
 - L'inscription est valable **2 ans**, et est renouvelable 2 fois par période d'un an sur demande expresse de l'agent,
 - **L'inscription sur la liste d'aptitude n'oblige pas l'autorité territoriale** à nommer l'agent,
-
- **Nomination par arrêté individuel de l'autorité territoriale,**

Pas de nomination avec une date d'effet antérieur à la date d'inscription sur la liste d'aptitude

Les conditions et prérequis:

1. Les conditions pour être proposé

- Elles sont fixées par le **statut particulier** du cadre d'emplois d'accueil (décret),
- Elles doivent être remplies au **1^{er} janvier de l'année d'établissement de la liste d'aptitude** (soit 1^{er} janvier 2023),
- 2 types de **conditions cumulatives** :
 - **Les conditions statutaires tenant le cas échéant à :**
 - La détention d'un échelon,
 - Une durée de services effectifs,
 - La réussite à un examen professionnel (le cas échéant),
 - Dans certains cas, l'agent doit avoir atteint un âge minimum ou avoir exercé certaines fonctions...

*Vous trouverez le livret des **conditions statutaires** à remplir pour bénéficier d'une promotion interne sur le site www.cdq28.fr accès extranet à l'emplacement : [Accueil / Documentation / Avancement de grade, promotion interne et reclassement](#).*

- **Les conditions de formation obligatoire :**
 - Hors filière police: avoir effectué au moins 2 jours de formation obligatoire de professionnalisation tout au long de sa carrière, par période révolue de 5 ans, attestées par le CNFPT (ou dispense délivrée par le CNFPT).
 - Pour la filière police : avoir 10 jours de formation obligatoire par périodes de 5 ans (pour les agents de police) et 3 ans (pour les chefs de service de police - [Article R511-35](#) du CSI) à compter de la titularisation .
- Concertation avec le(s) autre(s) employeurs de l'agent **pour les agents intercommunaux** (employés sur même grade dans plusieurs coll.)

Spécifiés des agents intercommunaux



Art. 14 du Décret n°91-298 du 20 mars 1991:

- Les décisions relatives à l'appréciation de la valeur professionnelle, **l'inscription sur un tableau d'avancement, l'avancement de grade, l'admission éventuelle au bénéfice d'un classement au groupe supérieur de rémunération et la nomination au titre de la promotion interne mentionnés à l'article 39 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée précitée d'un fonctionnaire territorial qui occupe le même emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements, sont prises, après avis ou sur propositions des autres autorités territoriales concernées, par l'autorité de la collectivité ou de l'établissement auquel le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité et, en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités ou établissements, par l'autorité territoriale qui l'a recruté en premier.**
- **En cas de désaccord entre les autorités territoriales, les décisions autres que celles relatives à l'appréciation de la valeur professionnelle ne peuvent être prises que si la proposition de décision recueille l'accord des deux tiers au moins des autorités concernées, représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par l'agent ou de la moitié au moins des autorités concernées représentant plus des deux tiers de cette durée.**

Les conditions et prérequis

2. Les prérequis pour la nomination

- **Vérifier que chaque autorité territoriale a bien fixé ses propres LDG et qu'elles encore en vigueur au moment du dépôt du dossier**
- **Compléter et transmettre au CdG un dossier de candidature par agent proposé**
 - A télécharger sur le site
 - A transmettre impérativement au CdG avant la date limite de dépôt
- **Vérifier que l'agent est bien inscrit sur la liste d'aptitude établie par le Président du CdG**

La nomination sera OBLIGATOIREMENT postérieure à la date de l'inscription sur la liste d'aptitude
PAS DE RETROACTIVITE
- **Vérifier qu'un poste correspondant est vacant; à défaut le créer par délibération**

La nomination sera alors postérieure à la date de création du poste
- **Effectuer la DVE sur la plateforme dédiée du CdG 28 avant la prise de l'arrêté individuel de nomination (délai raisonnable d'environ 2 mois entre la publication de la DVE et la nomination)**

La nomination sera alors postérieure à la DVE (au minimum 2 mois après)

Vous trouverez les dossiers de candidature à remplir pour bénéficier d'une promotion interne sur le site www.cdg28.fr
accès extranet à l'emplacement: [Documentation](#) / [Avancement de grade, promotion interne et reclassement](#)

En pratique avec le CdG28

1- Le CdG envoie la **circulaire** et met en ligne les dossiers de candidatures sur le site extranet: **Novembre 2022**

2- La **collectivité** vérifie

- Existence de ses propres LDG pour en faire application (elles doivent être adoptées et en vigueur au moment du dépôt du dossier)
- que les agents envisagés remplissent les conditions pour accéder à un cadre d'emplois supérieur,

3- La **collectivité** complète un **dossier de proposition** et renvoie le dossier par voie postale ou mail au CdG28 :



➔ **Au plus tard le vendredi 3 février 2023 : PI à agent de maitrise sans examen professionnel**
PI de A vers A

➔ **Au plus tard le vendredi 31 mars 2023 : PI de B à A**
PI de C à B PI à Agent de maitrise après examen professionnel

DELAIS DE RIGUEUR

4- Le CdG calcule les possibilités de promotion interne pour l'année (et les communique aux collectivités): **Février / mars 2022**

5- Le CdG examine les dossiers et informe les collectivités si les dossiers sont irrecevables ou s'il n'y a pas de possibilités de promotion,

→ le CdG effectue :

- la vérification des conditions statutaires,
- la vérification des jours de formation obligatoire,
- la pré-notation de l'agent par rapport à la grille de critères fixés par les LDG

6- Le président du CdG, assisté d'un groupe de travail, examine et note de façon anonyme les dossiers recevables,

7- Le Président du CdG prend l'arrêté portant liste d'aptitude:

EN MARS 2023



PI à Agent de maîtrise sans examen pro.

PI de A vers A

EN JUILLET 2023



PI de B à A

PI de C à B

PI à Agent de maîtrise après examen pro.

8- Le CdG informe les collectivités et les agents de leur inscription ou non sur la liste d'aptitude,

PREALABLE : Délibération créant le poste + DVE

9- La collectivité établit et signe l'arrêté individuel de nomination pour l'agent inscrit sur la liste d'aptitude et le notifie à l'agent.

→ Pas de nomination rétroactive = La date d'effet ne pourra pas être antérieure à l'entrée en vigueur de la liste d'aptitude, ni à la délibération éventuelle créant le poste.

→ Nomination pour stage de 6 mois (sauf PI agent de maîtrise si 2 ans de fonctions)



- Le CdG ne transmet pas le projet d'arrêté
- Le CdG peut vous aider en contrôlant le classement de l'agent dans le nouveau grade

Retrouvez des fiches de classement et des modèles d'arrêté à télécharger sur www.cdg28.fr

10- La collectivité en transmet une copie au CdG et au trésorier,

11- Le cas échéant, la collectivité saisit le CST avant de délibérer sur la suppression de l'ancien poste (après titularisation de l'agent)

À LA NOMINATION :

- **L'agent est nommé stagiaire en détachement pour une durée de 6 mois** dans son nouvel emploi (passage de C en B ou de B en A). A l'issue du stage, si celui-ci est concluant, l'agent est titularisé.

Dans le cas contraire, il est réintégré dans son grade d'origine.

SAUF pour la promotion interne au grade d'agent de maîtrise: l'agent est nommé directement titulaire dans son nouvel emploi car ont déjà 2 ans de fonctions

- **Pas de formation d'intégration auprès du CNFPT à accomplir pendant ce stage, avant la titularisation.**
- **Si refus de titularisation envisagée: saisir la CAP pour avis préalable obligatoire**



Après la nomination, penser à appliquer l'abattement transfert primes/points correspondant à la nouvelle catégorie hiérarchique

**Pour que le CdG 28 puisse vous diffuser des informations correctes
Et vous éditer des documents à jour**

PENSEZ A TRANSMETTRE AU CdG 28 TRES REGULIEREMENT (MENSUELLEMENT dans l'idéal)

UNE COPIE DE TOUS LES ACTES AYANT TRAIT A VOTRE PERSONNEL

→ *Arrêtés de nomination, arrêtés d'avancement, arrêtés portant sanction, arrêtés d'attribution de la NBI (nouvelle bonification indiciaire), arrêtés de mise à la retraite, arrêtés acceptant la démission, contrats publics ou privés et leurs avenants, des délibérations sur le personnel...*

A l'exception des arrêtés portant attribution du régime indemnitaire (IFSE, CIA) et d'autorisation de télétravail

**Merci pour votre
attention**

