



DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

INTERVENANTES



**Chrystel
CHÉRON**

Gestionnaire Carrières



**Najat
HADAOUI**

Gestionnaire Carrières

DÉROULEMENT DE LA RÉUNION :

PRÉAMBULE

1^{ÈRE} PARTIE : LA NOMINATION STAGIAIRE

2^{ÈME} PARTIE : LA NOMINATION TITULAIRE

3^{ÈME} PARTIE : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

4^{ÈME} PARTIE : LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

1^{ÈRE} SOUS PARTIE : L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

2^{ÈME} SOUS PARTIE : L'AVANCEMENT DE GRADE

3^{ÈME} SOUS PARTIE : LA PROMOTION INTERNE

FOCUS : LE RECRUTEMENT D'UN CONTRACTUEL

ACTUALITÉS

PRÉAMBULE : LA FONCTION PUBLIQUE

La Fonction Publique est composée de **3 versants** : la Fonction Publique Territoriale (34%), la Fonction Publique Hospitalière (21%) et la Fonction Publique d'État (45%).

Elles sont toutes les 3 régies par le **Code Général de la Fonction Publique (CGFP)** depuis le 01/03/2022.

Chacune d'elle a ses propres décrets qui encadrent et définissent les différents cadres d'emplois (ou corps) de ses agents publics.

Ces derniers sont répartis en **3 catégories** : les fonctionnaires, les contractuels de droit public et les contractuels de droit privé.

Les agents publics sont scindés en **3 catégories hiérarchiques** : la catégorie A (postes de direction), la catégorie B (encadrement intermédiaire, fonctions d'application) et la catégorie C (fonctions d'exécution). Cette dernière catégorie représente les $\frac{3}{4}$ des agents pour la Fonction Publique Territoriale.

PRÉAMBULE : DES INSTANCES À CONSULTER SUR LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP)

@ conseil.statutaire@cdg28.fr
Saisine dématérialisée [AGIRHE](#)

Ce sont des instances composées, en **nombre égal, de représentants des employeurs et des personnels** employés dans les collectivités.

Il en existe **une par catégorie hiérarchique** (A, B et C).

Elles sont **rattachées au CDG28** qui en assure le secrétariat pour les collectivités et les établissements publics affiliés.

Elles doivent **émettre un avis avant les décisions individuelles défavorables** concernant des **fonctionnaires** (stagiaires ou titulaires, et exceptionnellement les agents contractuels)

Leurs avis sont obligatoires et préalables à la prise de décision (sauf lorsqu'il s'agit d'une simple information) :

- Ils interviennent avant signature de l'arrêté et sa notification à l'agent,
- Et avant la date d'effet de l'acte.

Elles rendent un avis simple :

- l'autorité territoriale n'est pas liée par cet avis,
- cependant, elle devra motiver sa décision si elle prend une décision différente,
- et elle a l'obligation d'en informer la CAP dans les 30 jours si l'avis n'est pas suivi.

Ne pas confondre la
CAP avec le CST

Les réunions ont lieu selon le calendrier annuel fixé par le CDG28.

*Le calendrier prévisionnel 2026, le règlement intérieur et la composition des CAP sont téléchargeables sur le site internet du CDG28 www.cdg28.fr
(carrières et ressources humaines/je gère les RH/Instances paritaires et dialogue social/CAP)*

PRÉAMBULE : LES CAS DE SAISINE SONT FIXÉS PAR DES TEXTES : ARTICLE L263-3 DU CGFP (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Cas de saisine de la CAP

- Discipline pour les sanctions relevant des 2^e, 3^e et 4^e groupe
- Licenciement pour insuffisance professionnelle
- Licenciement en cours de stage et refus de titularisation
- Licenciement après refus de poste après un congé maladie
- Refus d'un congé de formation syndicale et de formation CHCST
- Renouvellement et non renouvellement des CDD « travailleur handicapé » L 352-4 du CGFP
- Avant le 2^{ème} refus d'une formation / refus formation dans le cadre d'un mandat électif local/ avant 3^e refus formation au titre du CPF
- Révision des comptes-rendus d'évaluation
- Recours gracieux de l'agent suite une proposition de reclassement d'un agent inapte à ses fonctions qui n'a pas sollicité un reclassement

Sur demande de l'agent uniquement

- Refus d'une démission
- Décision prise après une disponibilité
- Refus de formation au titre du CPF
- Refus de demande de congé au titre du CET
- Refus ou litige sur le télétravail

La liste des cas de saisine et des imprimés de saisine type sont téléchargeables sur la base documentaire du site internet du CDG 28 www.cdg28.fr (Guide – liste des cas de saisine de la CAP concordance avec logiciel AGIRHE)

PRÉAMBULE : LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

@ conseil.statutaire@cdg28.fr
Saisine dématérialisée [AGIRHE](#)

C'est une instance composée, **en nombre égal, de représentants des employeurs et du personnel** des collectivités (contractuels de droit public).

Il y a désormais **une CCP unique** pour les 3 catégories hiérarchiques (A, B et C) depuis le 08/12/22.

Elle est **rattachée au CDG28** pour les collectivités affiliées.

Elle émet des **avis préalables obligatoires avant de prendre certaines décisions** concernant les situations individuelles des agents contractuels de droit public.

L'avis rendu est un **avis simple** qui ne lie pas l'autorité territoriale.

Les réunions se déroulent selon le calendrier annuel fixé par le CDG28.

Le calendrier prévisionnel 2026, le règlement intérieur et la composition des CCP sont téléchargeables sur la page dédiée à la CCP sur le site internet du CDG28 www.cdg28.fr (carrières et ressources humaines/je gère les RH/instances paritaires et dialogue social/[CCP](#))

PRÉAMBULE : LE COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST) INTERCOLLECTIVITÉS

@ conseil.juridique@cdg28.fr
Saisine dématérialisée : [AGIRHE](#)

C'est une instance composée de **représentants du personnel et de représentants des employeurs** des collectivités.

Elle est **rattachée au CDG28** pour les collectivités affiliées n'ayant pas de CST propre (collectivités ayant moins de 50 agents électeurs).
Les collectivités territoriales et les établissements publics ayant plus de 50 agents ont leur propre CST.

Concernant le CDG28 : Cette instance est complétée par une **formation spécialisée en matière de santé , hygiène et conditions de travail** (comme pour les collectivités de plus de 50 agents).

Les réunions ont lieu selon le calendrier annuel fixé par le CDG28.

Il rend des **avis préalables et obligatoires 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 Compte Epargne Temps (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, ...
- aux questions d'hygiène et de sécurité (formation spécialisée) : accident de travail, document unique...

PREMIÈRE PARTIE

LA NOMINATION STAGIAIRE

Sont disponibles dans la base documentaire sur le site internet du CDG28
www.cdg28.fr :

- Les tableaux des Reprises des Services Antérieurs (RSA),
- Les modèles d'arrêtés (nomination, prolongation, prorogation),
- La fiche thématique sur la nomination stagiaire,
- La fiche thématique sur la fin de stage.

LA NOMINATION STAGIAIRE

La nomination stagiaire est prononcée sur un grade :

Chaque grade possède une échelle de rémunération indiciaire comportant des **indices bruts (IB) et des indices majorés (IM)** pour chaque échelon. Ces échelles sont fixées par décrets.

Par exemple : En catégorie C, il existe 3 échelles de rémunération (C1, C2 et C3) ainsi que des échelles spécifiques pour le cadre d'emplois des agents de maîtrise et agents de police municipale.

Pour rappel un secrétaire général de mairie ne peut pas être recruté sur le grade d'adjoint administratif (échelle C1).

Référence à un barème de traitement :

- Correspondance entre indice brut et indice majoré :
 - Indice brut = indice de carrière = référence pour le déroulement (il est modifiable par décret),
 - Indice majoré = indice de rémunération (indice de paie).

- 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'État, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation - Version consolidée au 15 octobre 2018.

LA NOMINATION STAGIAIRE

Exemple d'une grille indiciaire (échelle C2)

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indice brut à partir du 01/01/2024 <i>*déduire 167€/an maxi dans limite du RI (transfert prime point)</i>	368	371	376	387	396	404	416	430	446	461	473	486
Indice majoré à partir du 1/01/2024	367	369	370	373	374	376	377	385	397	409	417	425
Cadence à partir du 01/01/2022	1 an	1 an	1 an	1 an	1 an	1 an	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	4 ans	

Un adjoint administratif principal de 2ème classe qui est rémunéré sur la base du 6ème échelon perçoit 1850,97€ de traitement de base : Indice Majoré 376 x valeur du point d'indice (4,922783 €).

LA NOMINATION STAGIAIRE

La durée du stage : En principe, elle est d'**un an de stage** (ou de 6 mois suite à promotion interne), prorogeable dans la limite de la durée initiale du stage ou prolongeable en cas de temps partiel ou de maladie.

Le classement à la nomination stagiaire : la nomination intervient au **1^{er} échelon** sauf si l'agent justifie d'une **expérience professionnelle antérieure** (=> calcul de la Reprise des Services Antérieurs (RSA) à effectuer selon le décret portant statut particulier ou le décret commun à la catégorie hiérarchique).

→ *RSA d'un fonctionnaire : mission obligatoire gratuite du CDG28,*

→ *RSA d'un ancien contractuel ou exerçant précédemment dans le secteur privé : mission facultative payante du CDG28.*

Retrouvez toutes les informations nécessaires et le formulaire d'intervention sur le site du CDG28 : [ici](#)

LA NOMINATION STAGIAIRE (EXEMPLE DE RSA POUR UNE NOMINATION EN ÉCHELLE C2)

Nomination sur une échelle C2 :

Pour la RSA des services publics, se référer au tableau de l'article 5 du décret n° 2016-596 :

DURÉE DES SERVICES pris en compte	SITUATION dans le grade en échelle C2	ANCIENNETÉ conservée dans l'échelon de classement
À partir de 34 ans 8 mois	9e échelon	3/4 de l'ancienneté de services au-delà de 34 ans 8 mois
À partir de 29 ans 4 mois et avant 34 ans 8 mois	8e échelon	3/8 de l'ancienneté de services au-delà de 29 ans 4 mois
À partir de 24 ans et avant 29 ans 4 mois	8e échelon	Sans ancienneté
À partir de 20 ans et avant 24 ans	7e échelon	1/2 de l'ancienneté de services au-delà de 20 ans
À partir de 16 ans et avant 20 ans	6e échelon	1/4 de l'ancienneté de services au-delà de 16 ans
À partir de 13 ans 4 mois et avant 16 ans	5e échelon	3/8 de l'ancienneté de services au-delà de 13 ans 4 mois
À partir de 10 ans 8 mois et avant 13 ans 4 mois	4e échelon	3/8 de l'ancienneté de services au-delà de 10 ans 8 mois
À partir de 8 ans et avant 10 ans 8 mois	3e échelon	3/8 de l'ancienneté de services au-delà de 8 ans
À partir de 5 ans 4 mois et avant 8 ans	2e échelon	3/8 de l'ancienneté de services au-delà de 5 ans 4 mois
À partir de 2 ans 8 mois et avant 5 ans 4 mois	2e échelon	Sans ancienneté
À partir de 1 an 4 mois et avant 2 ans 8 mois	1er échelon	3/4 de l'ancienneté de services au-delà de 1 an 4 mois
Avant 1 an 4 mois	1er échelon	Sans ancienneté

LA NOMINATION STAGIAIRE (EXEMPLE DE RSA POUR UNE NOMINATION EN ÉCHELLE C2)

Pour la RSA des services privés, se référer au tableau de l'article 6 du décret n° 2016-596 :

DURÉE DES SERVICES pris en compte	SITUATION dans le grade en échelle C2	ANCIENNETÉ conservée dans l'échelon de classement
À partir de 36 ans	8e échelon	Sans ancienneté
À partir de 30 ans et avant 36 ans	7e échelon	1/3 de l'ancienneté de services au-delà de 30 ans
À partir de 24 ans et avant 30 ans	6e échelon	1/6 de l'ancienneté de services au-delà de 24 ans
À partir de 20 ans et avant 24 ans	5e échelon	1/4 de l'ancienneté de services au-delà de 20 ans
À partir de 16 ans et avant 20 ans	4e échelon	1/4 de l'ancienneté de services au-delà de 16 ans
À partir de 12 ans et avant 16 ans	3e échelon	1/4 de l'ancienneté de services au-delà de 12 ans
À partir de 8 ans et avant 12 ans	2e échelon	1/4 de l'ancienneté de services au-delà de 8 ans
À partir de 4 ans et avant 8 ans	2e échelon	Sans ancienneté
À partir de 2 ans et avant 4 ans	1er échelon	1/2 de l'ancienneté de services au-delà de 2 ans
Avant 2 ans	1er échelon	Sans ancienneté

LA NOMINATION STAGIAIRE (RSA)

Prise en compte du service militaire dans la RSA :

La reprise des services militaires antérieurs **s'effectue au moment de la nomination.**

La durée du **service national** accomplie en qualité d'appelé est prise en compte **en totalité** et ce, dès la nomination (article 10 du décret 2016-596 du 12/05/2016).

Cette disposition ne peut être prise en compte **qu'une seule fois dans la carrière** (article L 63 du code du service national).

La durée du service national accompli en qualité d'appelé est cumulable avec les autres modalités de reprise des services antérieurs.

La durée effective de service civique ou de volontariat international accomplie par l'agent est prise en compte pour sa totalité dans le classement à la nomination (Article 10 du décret 2016-596 du 12/05/2016 / code du service national article L 120-33 et L 122-16).

LA NOMINATION STAGIAIRE : CAS PRATIQUE

Madame FEEL GOOD a travaillé au total : 10 ans dans le secteur public et 9 ans dans le secteur privé en qualité de salariée.

À quel échelon doit-elle être classée lors de la nomination stagiaire dans le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ?

Si reprise des services publics :

3^{ème} échelon avec conservation de 3/8 de l'ancienneté au-delà de 8 ans.

3/8 de 2 ans = 9 mois.

Elle sera classée au 3^{ème} échelon avec une ancienneté conservée de 9 mois.

Vérifier si l'agent peut bénéficier du maintien de rémunération (prendre les 6 meilleures rémunérations des 12 derniers mois travaillés dans le secteur public).

Si reprise des services privés :

2^{ème} échelon avec 3 mois d'ancienneté (1/4 de 1 an = 3 mois).

Pas de maintien de rémunération si reprise des services de droit privé.

Elle opte pour la RSA de droit public, elle sera classée au 3^{ème} échelon avec une ancienneté de 9 mois au 01/01/2026.

Elle bénéficiera d'un avancement au 4^{ème} échelon, 3 mois plus tard soit le 01/04/2026.

LA NOMINATION STAGIAIRE : LA RÉMUNÉRATION APRÈS SERVICE FAIT

Éléments obligatoires

Le traitement indiciaire =
IM fixé pour l'échelon du grade x valeur point d'indice
(4,923€ au 01/07/2023)

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

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

D'autres éléments tels que **le Complément de Traitement Indiciaire** (CTI pour ceux qui remplissent les conditions),
l'indemnité de résidence (0% pour l'Eure-et-Loir), **le transfert prime-point*** ou **l'indemnité de compensation de la CSG***

+

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

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

+

Avantages sociaux

Participation mutuelle santé
si 1 délibération le prévoit (obligatoire au 01/01/2026)

Participation mutuelle prévoyance
si délibération le prévoit (obligatoire au 01/01/2025)

...

* Obligatoire pour agent titulaire

LA NOMINATION STAGIAIRE : LES DIFFÉRENTS STATUTS ET RÉGIMES JURIDIQUES

Temps complet / temps non complet

Temps complet : 35h hebdomadaires

Sauf pour la filière culturelle :

- Professeur d'enseignement artistique : 16h/semaine
- Assistant d'enseignement artistique : 20h/semaine

Temps non complet

Liberté de création des postes à temps non complet
depuis la loi du 06/08/2019

Régime spécial de sécurité sociale / CNRACL Régime général de sécurité sociale / IRCANTEC

Régime spécial de sécurité sociale des fonctionnaires / CNRACL

Fonctionnaire travaillant au moins 28h hebdomadaires
(tous emplois publics confondus)

Sauf pour la filière culturelle :

- Professeur d'enseignement artistique : 12h/semaine
- Assistant d'enseignement artistique : 15h/semaine

Régime général de sécurité sociale / IRCANTEC

- Fonctionnaire à temps non complet travaillant moins de 28h hebdomadaires (tous emplois publics confondus)
- Contractuel

LA NOMINATION STAGIAIRE : FORMATION ET ÉVALUATION OBLIGATOIRES

- **Obligation de suivre une formation d'intégration auprès du CNFPT** durant le stage pour être titularisé (5 à 10 jours selon la catégorie), puis obligation de formation de professionnalisation :
 - formation de professionnalisation au 1^{er} emploi dans les 2 ans suivant la nomination,
 - 2 à 10 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par période de 5 ans,
 - 3 à 10 jours de formation suite à prise de poste à responsabilité dans les 6 mois suivant l'affectation.
- **Obligation pour l'autorité territoriale d'évaluer le stagiaire.** Cette évaluation qui n'est pas un entretien d'évaluation classique, a un double objet :
 - elle permet une mise au point sur ce qui est correctement fait, ce qui reste à acquérir ou à améliorer,
 - elle sert d'aide à la décision pour l'autorité territoriale afin de prendre une décision concernant l'avenir de l'agent.

Si la périodicité de l'évaluation n'est pas précisée par les textes, une évaluation par semestre semble opportune.

Le stagiaire peut ainsi bénéficier :

- d'une 1^{ère} évaluation en cours de stage, de préférence à la moitié du stage, pour permettre à l'autorité territoriale d'apprécier ses aptitudes professionnelles et de mettre en œuvre des mesures adaptées en cas de dysfonctionnements,
- d'une 2^{ème} évaluation en fin de stage afin que l'autorité territoriale se prononce sur la titularisation.

→ *Avis préalable obligatoire de la Commission Administrative Paritaire (CAP) uniquement pour un refus de titularisation (pas de CAP en cas de prorogation / prolongation de stage)*

Nota : Les secrétaires généraux de mairie sont soumis à une nouvelle obligation de formation au premier emploi d'une durée de 15 jours dans l'année suivant leur prise de poste.

LA NOMINATION STAGIAIRE : LES CAS DE DISPENSE DE STAGE

- L'agent a déjà **2 ans d'exercice dans un emploi de même nature** (cette disposition concerne les agents de catégorie C (sauf le CE des policiers municipaux et des gardes champêtres),
- **Réussite à un concours dans le même cadre d'emplois** (ex : un rédacteur qui réussit le concours de rédacteur principal de 2^{ème} classe),
- **Nomination dans le cadre d'un avancement de grade** après inscription au tableau annuel d'avancement (établi par ordre de mérite).

LA NOMINATION STAGIAIRE : PROLONGATION ET PROROGATION DE STAGE

Il existe 3 situations qui engendrent une prolongation automatique du stage, et reculent d'autant la date de fin de stage. Pour ces cas, la prolongation est obligatoire. L'autorité territoriale ne peut pas titulariser un agent avant qu'il ait effectué l'intégralité de la période de stage prévue par le statut.

- **Prolongation du fait d'une demande de temps partiel :**

- La durée normale du stage des agents à temps partiel est augmentée en fonction de la quotité de service.

Expl : un agent à temps partiel à 50% devra effectuer 2 ans de stage (ou 1 an si suite à promotion interne).

- **Prolongation du fait de congés rémunérés :**

- Les congés rémunérés (maladie, maternité), autres que les congés annuels sont assimilables à du temps de stage à concurrence de 1/10ème de la durée globale du stage, prorogation comprise (soit 36 jours lorsque la durée normale du stage est d'une année, soit 72 jours si stage prorogé d'un an).

- **Prolongation du fait de congés non rémunérés :**

- Le stage est prolongé de la durée correspondant aux jours de congé sans traitement pris par l'agent.

Hormis la prolongation liée aux congés de maladie et de maternité qui s'impose à l'autorité territoriale, cette dernière peut décider de **proroger le stage**, pour une durée égale ou inférieure à la période de stage initiale, de l'agent lorsqu'elle estime qu'il n'a pas démontré, au cours de sa période de stage, les capacités professionnelles suffisantes pour être titularisé.

La période de prorogation de stage n'est pas prise en compte en ancienneté pour l'avancement de l'agent (avancement d'échelon, avancement de grade, promotion interne).

Néanmoins, elle est prise en compte pour la constitution de son droit à pension de retraite.

LA NOMINATION STAGIAIRE : CAS PRATIQUE

Après avoir obtenu le concours d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et suite à des entretiens professionnels satisfaisants, Monsieur le Maire de la Commune de X souhaite nommer stagiaire Mme FEEL GOOD. Au vu des heures complémentaires effectuées sur les derniers mois, le Maire profite de cette occasion pour augmenter le temps de travail de 25h à 28h/semaine.

Comment doit-il procéder?

- 1) Saisine du CST pour avis préalable via la plateforme AGIRHE (car augmentation du temps de travail > 10%),
- 2) Prise d'une délibération modifiant le temps de travail du poste,
- 3) Effectuer la déclaration de vacance d'emploi et la publicité de l'offre au minimum 1 mois avant la nomination de l'agent,
- 4) Réaliser la reprise des services antérieurs puis prendre l'arrêté de nomination stagiaire.

DEUXIÈME PARTIE

LA NOMINATION TITULAIRE

Sont disponibles dans la base documentaire sur le site internet du CDG28

www.cdg28.fr :

- Les modèles d'arrêtés

LA NOMINATION TITULAIRE : CAS PRATIQUE

Pour mémoire, Mme FEEL GOOD sera nommée stagiaire au 3^{ème} échelon du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe avec une ancienneté de 9 mois au 01/01/2026.

Elle bénéficiera d'un avancement au 4^{ème} échelon, au 01/04/2026.

Madame FEEL GOOD a été placée en Congé de Maladie Ordinaire pendant 4 mois pendant la période normale de stage.

À quelle date pourrait-elle être titularisée?

(120 jours de CMO – 36 jours de franchise = 84 jours manquants)

84 jours après la date théorique de titularisation, au 4^{ème} échelon avec une ancienneté de 11 mois 24 jours soit au 25/03/2027.

La titularisation est matérialisée par la prise d'un arrêté individuel.

L'arrêté n'a pas à être transmis au contrôle de légalité mais au CDG 28 pour mise à jour du dossier de l'agent.

Il n'est pas nécessaire de faire une DVE.

Elle bénéficiera d'un avancement au 5^{ème} échelon 6 jours plus tard soit le 01/04/2027.

Si l'agent n'a pas suivi la formation d'intégration obligatoire auprès du CNFPT, il ne pourra pas être titularisé. Il sera maintenu en stage. En effet, tant qu'il n'y a pas eu de décision de titularisation, l'agent reste stagiaire.

TROISIÈME PARTIE

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Sont disponibles dans la partie base documentaire sur le site internet du CDG28
www.cdg28.fr :

- **Le support de présentation « Mise en place de l'entretien professionnel »**
- **Le modèle de délibération relatif à l'entretien professionnel**
- **Les circulaires annuelles**

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Ses objectifs :

- Institutionnaliser **un dialogue** entre l'agent et son responsable direct une fois par an,
- Accompagner l'agent dans son **parcours professionnel**,
- Être 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 des aspirations des agents en termes de mobilité...).

Le Compte Rendu d'Entretien Professionnel (CREP) définitif est un outil de gestion des carrières, il conditionne :

- L'évolution de la carrière des agents
→ Sans évaluation en N-1 : Pas d'avancement de grade, pas de promotion interne en N.
- Le **versement du régime indemnitaire** (et notamment la part CIA du RIFSEEP) :
→ Seuls les CREP définitifs peuvent servir à apprécier la valeur professionnelle,
→ Le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) n'a pas compétence pour attribuer le régime indemnitaire, seule l'Autorité Territoriale est décisionnaire.



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est une évaluation **obligatoire**, à mettre en œuvre **pour toutes les collectivités et établissements publics** (y compris pour la collectivité secondaire des agents interco/pluri communaux, à la différence de la notation).

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

Pour l'année 2025, il s'agit d'évaluer l'activité de l'agent comprise entre le 1^{er} janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2025.

Si l'évaluation est tardive (se déroule début 2026), risque élevé d'évaluer 2026 au lieu de 2025 !

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 tous les agents qui travaillent pour le compte de la collectivité selon leur temps de présence** (y compris les agents mis à disposition, les agents intercommunaux, les agents détachés...).

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Obligation d'évaluer tout agent qui dispose **d'un temps de « présence suffisant »** durant l'année (2 à 3 mois de présence suffisent selon la jurisprudence).

Ne sont donc pas évalués :

- Les agents en disponibilité ou congé parental ou en congé sans traitement,
 - Les agents exclus temporairement de leurs fonctions,
 - Les agents absents pour maladie,
- toute l'année ou sur une très grande partie de l'année.



Préconisation : le compte-rendu est établi sans appréciation de la valeur professionnelle, avec comme seule indication « **pas d'évaluation, faute de temps de présence suffisant** », sans indication du motif de l'absence pour éviter toute discrimination.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien et la rédaction du CREP 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 et/ou de la fiche de poste.

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

- **Le Secrétaire Général de Mairie** ne peut être évalué(e) que par le Maire ou l'adjoint ayant une délégation expresse,
- **Les autres agents** sont évalués en principe par le SGM ou le Directeur Général (DG), le responsable de service, le 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 le statut (fonctionnaire ou contractuel) et le grade du SHD même s'il est inférieur à celui de l'agent évalué.

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

C'est un entretien bilatéral :

- Le Maire ou l'adjoint au maire ne peuvent pas être présents en plus de l'évaluateur,
- Pas de représentant syndical ou autre pour accompagner l'agent.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le contenu de l'entretien est encadré (décret n°2014-1526) = 8 points obligatoires sont 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 CST :
 - **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 de mobilité,**
- **Les besoins en formation** (pour le développement des compétences et accompagnement dans la réussite des objectifs),
- **L'appréciation littérale et synthétique de la manière de servir** (souvent oubliée),
- **Information sur l'ouverture et l'utilisation des droits afférents au Compte Personnel de Formation (CPF),**
- **Condition d'exercice en télétravail** (point non obligatoire mais 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

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CONDITIONS ET PRÉREQUIS POUR LANCER UNE CAMPAGNE D'ÉVALUATION

Établir une fiche de poste par agent, qui sera transmise avec la convocation,

Les missions confiées doivent correspondre au cadre d'emplois et au grade de l'agent.

Avoir délibéré sur les critères d'évaluation de la valeur professionnelle, après avis du **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 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.

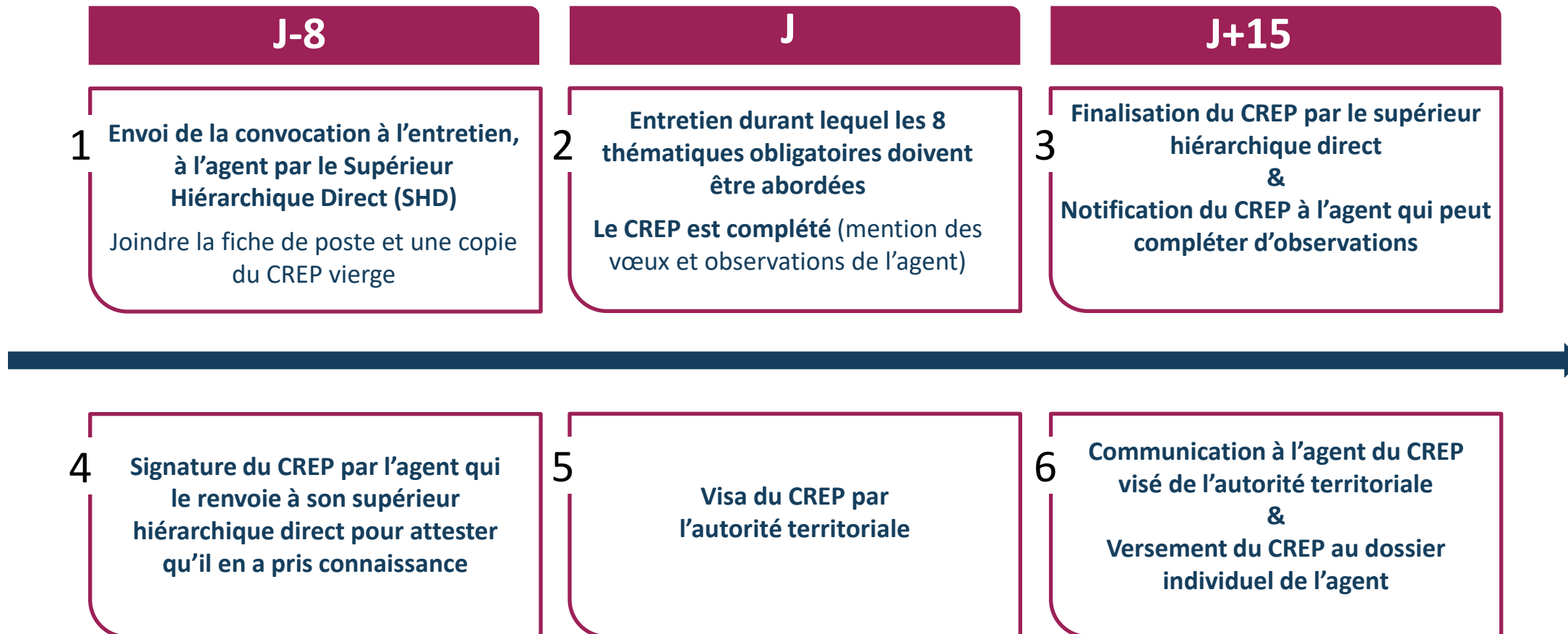
Exclure tous critères liés à l'âge, au sexe, aux convictions personnelles, syndicales, politiques ou religieuses, à l'état de santé, au handicap, à l'état de grossesse...

Déterminer la place de chacun à l'aide d'un organigramme, qui doit être soumis à **l'avis préalable du CST**,

Arrêter le modèle type de CREP, qui sera transmis avec la convocation et complété par chaque Supérieur Hiérarchique Direct (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.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : L'ESSENTIEL À RETENIR



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : Que faire si la réglementation ne répond pas expressément à ces questions ?

L'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 de l'agent 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 afin de lui fixer ses objectifs pour l'année à venir.**

L'agent a 2 SHD dans la même collectivité (car 2 emplois) :

Évaluation 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.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : Que faire si la réglementation ne répond pas expressément à ces questions ?

Si l'agent évalué est absent lors de la campagne d'évaluation, il conviendra de procéder à son évaluation à son retour, ou exceptionnellement de la réaliser sans entretien après avoir recueilli au préalable par écrit les vœux de l'agent. Une fois rédigé et signé par le SHD, le compte-rendu devra être notifié à l'agent.

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 hiérarchique.

Si nouvelle absence, le SHD pourra établir le CREP 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 CREP lors de la notification, 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 ou la CCP 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 CREP « *agent a refusé de signer son CREP le + signature du SHD* » et de lui transmettre par courrier avec AR une copie du compte-rendu.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : LES VOIES DE RECOURS

A) 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 CREP,
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 CREP à l'agent : Obligation d'attendre la réponse de l'autorité territoriale 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 CREP.
4. **Obligation pour l'autorité territoriale de communiquer le CREP 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 concernée (saisine « Autre » sur AGIRHE).
5. Ne garder que le CREP définitif dans le dossier individuel de l'agent.

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

QUATRIÈME PARTIE

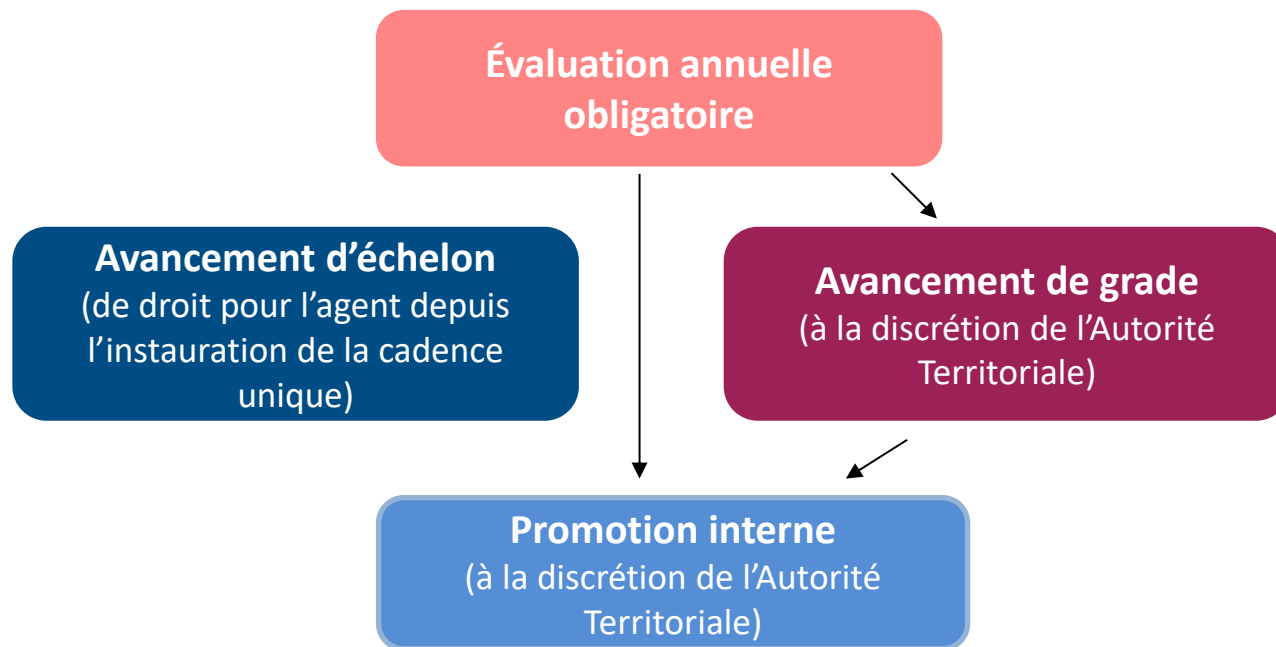
LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

- **1^{ère} sous partie : l'avancement d'échelon**
- **2^{ème} sous partie : l'avancement de grade**
- **3^{ème} sous partie : la promotion interne**

LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

- **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 :



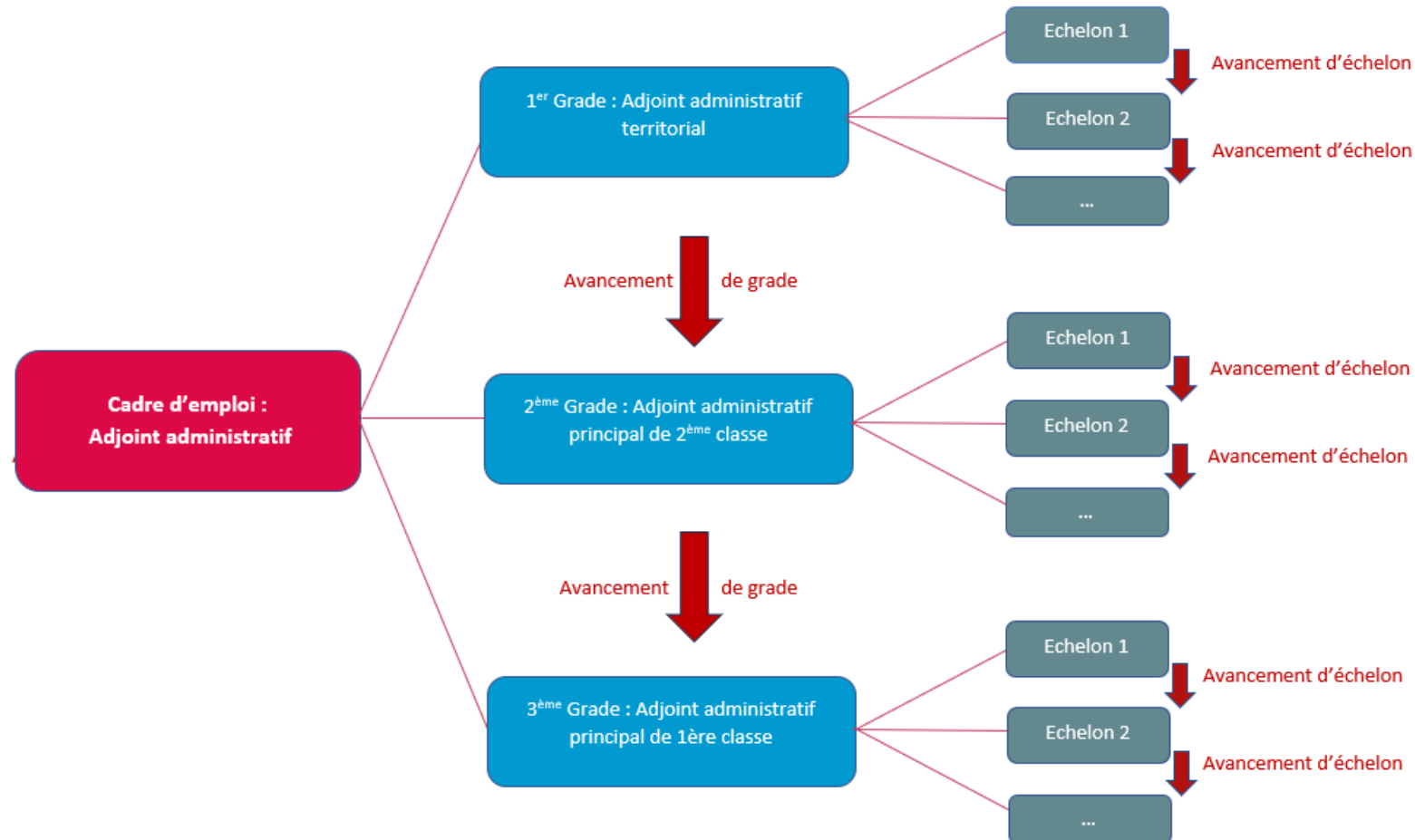
Dans le respect des Lignes Directrices de Gestion (LDG) arrêtées par l'autorité territoriale

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,

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 :



LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE : LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG) DES COLLECTIVITÉS



Elles sont obligatoires depuis le 1^{er} janvier 2021 (70 % seulement à ce jour).

Pour toutes les collectivités et établissements publics quelle que soit leur taille et leurs effectifs.

Elles fixent pour une période pluriannuelle de 6 ans maximum (anticiper leur renouvellement) :

- 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** : recrutements, 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 CDG28.

→ Elles ne peuvent déroger aux règles statutaires !

LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

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 ont une valeur juridique : Elles s'imposent à l'autorité territoriale dans ses décisions RH :

En cas de recours devant le juge administratif contre une décision individuelle, **leur non-respect est invocable par l'agent** (Conseil d'Etat, 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 de promotion.

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.**

LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

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 de modification des LDG :

- **Avis préalable du CST,**
- **Arrêté de l'autorité territoriale** (*pas besoin de délibérer*),
- **Transmission de l'arrêté et de l'annexe en pièce jointe 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 ce jour avec effet au 01/01/25 !

Impossible de produire des effets avant leur transmission en Préfecture et leur 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 directrices de gestion dans la prise de décisions individuelles.

Anticipez leur renouvellement !

Vous pouvez télécharger dans la base documentaire du site internet du CDG28 www.cdg28.fr l'ensemble de la documentation et des modèles relatifs aux LDG (fiche explicative, note méthodologique, modèle d'arrêté et proposition de trame)

LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE : LES LDG RELATIVES À LA PROMOTION INTERNE

Obligatoire pour le Président du CDG28 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 CDG28** 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 CDG28 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 CDG28**, dans le délai de 2 mois à compter de la date de transmission, **l'avis de leur CST « local »**. À défaut, les CST sont **réputés avoir émis un avis favorable**,

À l'issue de cette consultation, le Président du CDG28 **arrête les LDG**,

Les communique aux collectivités affiliées pour transmission aux agents,

Pour dresser listes d'aptitude, **le Président du CDG28 les applique (sans CAP)**.

1^{ÈRE} SOUS PARTIE

L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

Sont disponibles dans la base documentaire sur le site internet du CDG28

www.cdg28.fr :

- Les échelles indiciaires

L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

L'avancement est conditionné **par l'ancienneté** dans l'échelon précédent, **fixée réglementairement (par décret)**.

Désormais, l'avancement d'échelon se fait **à la cadence unique**, indépendamment de la manière de servir (excepté pour l'octroi de la bonification d'ancienneté facultative des secrétaires généraux de mairie), 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.**

Depuis le 01/08/2024, les SGM peuvent bénéficier d'un accélérateur de carrière pour leurs avancements d'échelons :

- Bonification d'ancienneté obligatoire : 6 mois tous les 8 ans de services effectifs en tant que SGM,
- Bonification d'ancienneté facultative : 1 à 3 mois de bonification tous les 3 ans minimum attribué en fonction de la valeur professionnelle évaluée par l'autorité territoriale et selon les critères des LDG.

Pour bénéficier d'un avancement d'échelon, l'agent doit **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 sont pas prises en compte :

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

2^{ÈME} SOUS PARTIE

L'AVANCEMENT DE GRADE

Sont disponibles dans la base documentaire sur le site internet du CDG28
www.cdg28.fr :

- Les dossiers de propositions,
- Les fiches thématiques,
- La circulaire sur l'avancement de grade,
- Les fiches de classement,
- Le livret des conditions d'avancement de grade.

L'AVANCEMENT DE GRADE

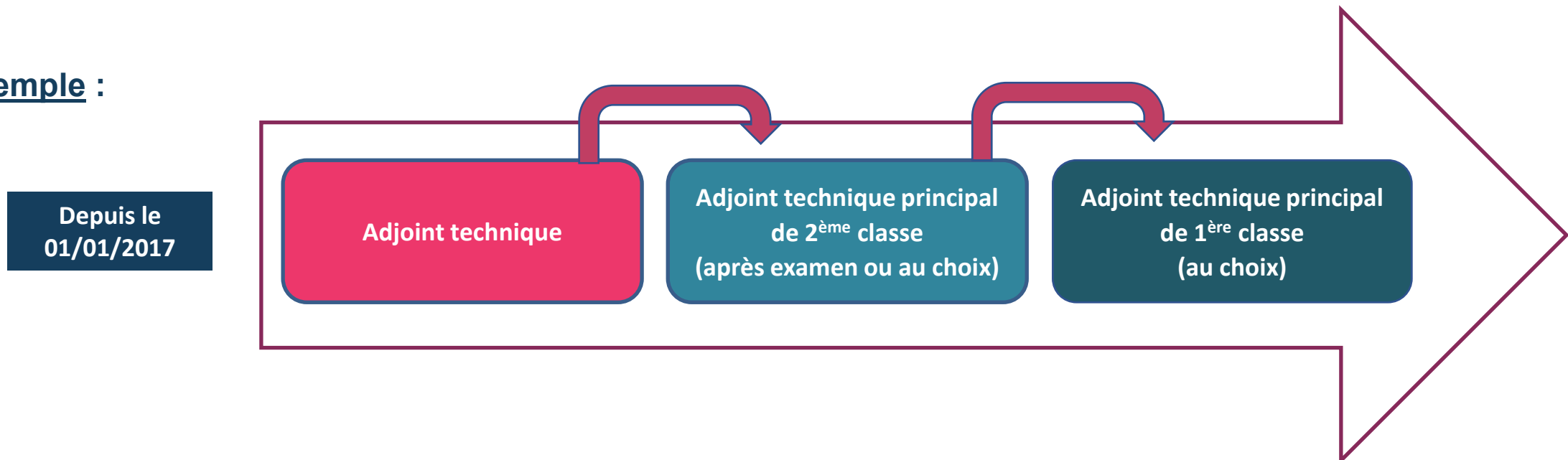
L'avancement de grade est une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois.

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 plupart du temps un changement ou une évolution du poste (adaptation des missions au nouveau grade).

Exemple :



L'AVANCEMENT DE GRADE

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.**

L'AVANCEMENT DE GRADE : LES CONDITIONS STATUTAIRES

- 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 ou par des décrets portant dispositions communes,
- 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, et le cas échéant d'un examen professionnel.

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

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

- Parfois, certains avancements sont soumis au respect d'un seuil démographique ou à l'exercice de certaines fonctions de direction :

Ex: attaché hors classe : avoir exercé certaines fonctions de direction.

Retrouvez l'ensemble des conditions statutaires dans le livret sur les conditions des avancements de grade disponible sur la base documentaire.

- **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 et à la date de création de l'emploi au tableau des emplois (conditions cumulatives).

L'AVANCEMENT DE GRADE : LES PRÉ-REQUIS

- **L'existence de LDG non expirées**, qui doivent être établies après avis préalable du CST et transmission au contrôle de légalité,
- L'existence d'une **délibération fixant les quotas** d'avancement pour le grade considéré, qui doit être prise après avis préalable du CST (La durée de cette délibération n'étant pas limitée dans le temps, il n'est pas nécessaire d'exécuter ce point tous les ans).
- Pour les agents intercommunaux, la concertation avec le(s) autre(s) employeurs de l'agent,
- L'évaluation de l'agent par un **entretien professionnel** en N-1 pour les agents proposés au choix, ou l'attestation de réussite à un examen professionnel pour les agents proposés après examen,
- L'existence d'un **poste vacant** au tableau des effectifs correspondant au grade d'avancement pour pouvoir nommer l'agent proposé à la date souhaitée,
- L'établissement de **l'arrêté portant tableau annuel d'avancement de grade** (arrêté fixant la liste des agents proposés à l'avancement de grade, classés par ordre de mérite),
- **La publicité préalable** auprès du CDG28 de l'arrêté portant tableau annuel d'avancement de grade.

L'AVANCEMENT DE GRADE : EN PRATIQUE AVEC LE CDG28 - CALENDRIER 2026

1- Envoi par le CDG28 des tableaux de propositions et la circulaire :

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

Arrêté : (AT_AVG5080) Avancement au grade d'adjoint technique principal de 2ème classe

Peuvent être promus au grade d'adjoint technique territorial principal de 2ème classe, après une sélection par la voie d'un examen professionnel, les adjoints techniques territoriaux ayant atteint le 4ème échelon et comptant 3 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	Décision Autorité Terr.	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 agent intercommunal : avez-vous l'accord des autres employeurs pour cet avancement et cette date?	Rang de classement dans le tableau annuel	Date souhaitée pour l'avancement (A cette date, la coll. dispose du poste vacant et créé)	Observations du CDG 28
Mme NOM Prénom Matricule COLLECTIVITE	Adjoint technique territorial - Titulaire (CNRACL) Echelle C1 10ème échelon IB/419 IM/372 Depuis le 02-01-2022	Conditions remplies le : 01-01-2023 Classement : Avancement de grade (examen) : Adjoint technique pal 2 cl - 8ème échelon +6 M - Examen IB/430 IM/380 6 M Doit être titulaire d'un examen professionnel	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non			



Les avancements de grade ne sont plus soumis à l'avis préalable de la CAP

Si l'autorité territoriale ne souhaite nommer aucun agent à l'avancement de grade, il n'est pas utile de retourner les tableaux complétés au CDG28.

Examiné par les services du CDG le :	Fait le :
Par la gestionnaire carrière au CDG 28	L'Autorité Territoriale (nom/prénom/qualité + tampon structure) :

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.

L'AVANCEMENT DE GRADE : EN PRATIQUE AVEC LE CDG28 - CALENDRIER 2026 (SUITE)

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,

Pas d'obligation de proposer tous les agents remplissant les conditions, mais obligation d'examiner au préalable la valeur professionnelle de chacun,

- Recense les attestations de réussites des lauréats éventuels à un examen professionnel,
- Pour les avancements «au choix», s'assure que l'agent a été évalué sur l'année N-1,

L'AVANCEMENT DE GRADE : EN PRATIQUE AVEC LE CDG28 - CALENDRIER 2026 (SUITE)

Merci de transmettre vos
propositions avant le
1^{er} décembre

3- L'autorité territoriale effectue ses choix dans le respect de ses LDG en vigueur et des ratios.

Vérifier la délibération ayant instauré les ratios d'avancement de grade (quels grades sont concernés? Quel pourcentage a été adopté?). Si besoin, prendre une nouvelle délibération, après avis du CST.

L'autorité territoriale peut décider de demander un contrôle au CDG28 et lui transmet pour avis un dossier complet :

- Tableaux de propositions dûment complétés,
- Le projet d'arrêté portant tableau annuel d'avancement de grade (1 par grade et par an),
- Une attestation sur l'honneur, par grade, téléchargeable dans la base documentaire du site du CDG28,
- Le cas échéant, copie des attestations de réussites aux examens professionnels,
- Le cas échéant, copie des attestations de formation pour la police municipale.

Pour un agent intercommunal, l'employeur principal devra s'assurer que l'ensemble des employeurs aura également arrêté ses lignes directrices de gestion (LDG), et devra transmettre une copie de l'arrêté portant LDG de chaque employeur dans le dossier (si non déjà transmise au CDG28).

4- Le CDG28 exerce un contrôle minimum sur les projets de tableaux annuels, après examen des propositions (respect des conditions statutaires) 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 (FCO) des agents de Police Municipale),
- L'accord des collectivités pour les agents intercommunaux.

L'AVANCEMENT DE GRADE : EN PRATIQUE AVEC LE CDG28 – CALENDRIER 2026 (SUITE)

5- Le CDG28 donne son avis sur les projets de tableaux annuels d'avancements de grade établis par ordre de mérite :

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

6- L'autorité territoriale établit et signe l'arrêté portant tableau annuel d'avancement et envoie une copie au CDG28 pour publicité (+ publication dans la collectivité),

7- Le CDG28 transmet aux collectivités les projets d'arrêtés individuels d'avancements de grade :

Édition 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 31/12/2025, dans l'ordre du tableau, après s'être assuré qu'un poste correspondant au nouveau grade (et à la durée hebdomadaire) était vacant au tableau des effectifs. À défaut, un poste doit être préalablement créé par délibération.

Aussi, il convient d'anticiper la création du poste en N-1 pour permettre une nomination dès le 1^{er} janvier N.

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 la base documentaire

Il n'est pas nécessaire de faire une DVE dans le cadre d'un avancement de grade.

9- L'autorité territoriale en transmet une copie au CDG28 et au comptable public.

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

L'AVANCEMENT DE GRADE

Spécificités des agents intercommunaux



- Pour les agents intercommunaux : consultation des autres employeurs publics pour déterminer une date commune de nomination le cas échéant.

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.

L'AVANCEMENT DE GRADE : CAS PRATIQUE

Monsieur DUJARDIN est adjoint technique titulaire intercommunal à temps non complet à 4h45/hebdo dans la Collectivité A et 4h hebdomadaires dans la collectivité B. Il n'est pas titulaire de l'examen professionnel d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe. Il est au 7^{ème} échelon depuis le 01/01/2025. Il a 10 ans d'ancienneté dans le grade ou un grade équivalent.

À quelle date remplit-il les conditions d'avancement de grade ?

Les conditions à remplir sont les suivantes :

- Suite à examen professionnel :

- ✓ Être au 4^{ème} échelon de l'échelle C1 ou d'une échelle équivalente,
- ✓ Comptabiliser 3 ans de services effectifs dans un grade de l'échelle C1 ou d'une échelle équivalente.

- Au choix :

- ✓ Avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon,
- ✓ Comptabiliser 8 ans de services effectifs dans un grade de l'échelle C1 ou d'une échelle équivalente.

Pour les agents à temps non complet dont la durée est inférieure au mi-temps, les services doivent être proratisés à hauteur de 17h30. En revanche, pour les agents à TNC dont la durée de service est d'au moins 17h30, les services accomplis à TNC sont assimilés à du temps complet.

Pour être proposé au choix, Monsieur DUJARDIN devra comptabiliser 16 ans de services publics en échelle C1 ou équivalente. En effet, il totalise 8h45 sur ses 2 postes (soit la moitié d'un mi-temps).

$$\frac{17,50 \times 8}{8,75} = 16 \text{ ans}$$

Il doit encore patienter 6 ans avant de pouvoir être proposé à l'avancement de grade.

L'AVANCEMENT DE GRADE : CAS PRATIQUE

- Un adjoint technique est employé dans une collectivité A à raison de 5h/semaine et dans une collectivité B à raison de 15h/semaine.
- La collectivité B propose l'agent à l'avancement au grade d'adjoint technique principal de 2ème classe mais la collectivité A ne souhaite pas proposer l'agent.
- La collectivité souhaitant proposer l'agent représente la moitié des collectivités et plus des 2/3 de la durée de service de l'agent (15h+5h=20h, les 2/3 de la durée de service de l'agent sont fixés à 13h20).
- Dans cet exemple, l'avis de la collectivité B s'imposera à la collectivité A.

3^{ÈME} SOUS PARTIE

LA PROMOTION INTERNE

Sont disponibles dans la base documentaire sur le site internet du CDG28

www.cdg28.fr :

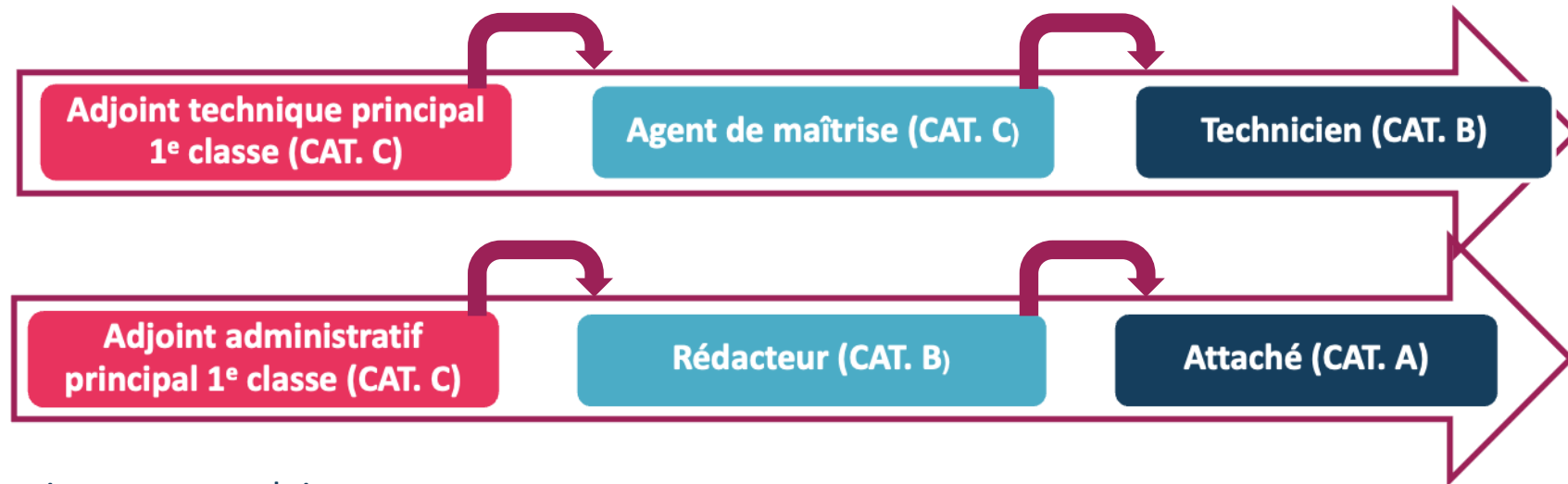
- Les dossiers de propositions,
- La circulaire sur la promotion interne,
- Les fiches de classement,
- Le livret des conditions de promotion interne.

LA PROMOTION INTERNE

La promotion interne est un mode d'accès au cadre d'emplois immédiatement supérieur, dérogoratoire au concours :

En général, c'est un passage dans une catégorie supérieure, ou exceptionnellement, dans la même catégorie hiérarchique (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**.

LA PROMOTION INTERNE

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 n'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 **1^{er} janvier de l'année au cours de laquelle la liste d'aptitude est établie**, **sauf application des dispositions du décret n° 2024-907 du 8 octobre 2024 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.**

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 CDG28 tous les ans,
- **sous réserve de l'inscription de l'agent sur la liste d'aptitude** dressée par le Président du CDG28 (pour les collectivités affiliées).

Des possibilités limitées et calculées tous les ans par le CDG28 en fonction des recrutements de fonctionnaires intervenus dans le cadre d'emplois concernés (ex : 1 promotion pour 2 recrutements)

Sauf exceptions prévues par les textes (agent de maîtrise sans examen professionnel, dispositif transitoire à destination des secrétaires généraux de mairie jusqu'au 31/12/2027)

Dispositif « formation/promotion » permettant l'accès au grade de rédacteur par voie de promotion interne suite à la réalisation d'une formation qualifiante de 56 jours sanctionnée par un examen professionnel spécifique : dispositif permanent.

LA PROMOTION INTERNE : EN PRATIQUE AVEC LE CDG28

1- Le CDG28 envoie la **circulaire** et met en ligne les dossiers de candidatures sur la base documentaire

2- Chaque collectivité vérifie

- l'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 remplissent les conditions pour accéder à un cadre d'emplois supérieur.

Les conditions 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 2025),

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 la base documentaire sur le site du CDG28.

Et les conditions de formation obligatoire (conditions cumulatives aux conditions statutaires) :

- 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 Code de la Sécurité Intérieure) à compter de la titularisation,

LA PROMOTION INTERNE : EN PRATIQUE AVEC LE CDG28 (SUITE)

- 3- La collectivité (principale pour les agents interco) complète un dossier de proposition et renvoie le dossier par voie postale ou mail au CDG28,
- 4- Le CDG28 calcule les possibilités de promotion interne pour l'année (et les communique aux collectivités),
- 5- Le CDG28 examine les dossiers et informe les collectivités si les dossiers sont irrecevables ou s'il n'y a pas de possibilités de promotion,
→ Le CDG28 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 CDG28, assisté d'un groupe de travail, examine et note de façon anonyme les dossiers recevables,
- 7- Le Président du CDG28 prend les arrêtés portant liste d'aptitude et les diffuse sur le site internet du CDG28,

LA PROMOTION INTERNE : EN PRATIQUE AVEC LE CDG28 (SUITE)

8- Le **CDG28** informe les collectivités et les agents de leur inscription ou non sur la liste d'aptitude :

- **Établissement 1 fois par an, de l'arrêté portant liste d'aptitude par le Président du CDG28 :**
 - **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).
- L'inscription a une **valeur nationale** : Une collectivité peut donc nommer un agent inscrit sur la liste d'aptitude établie par une autre collectivité ou un autre CDG,
- L'inscription est valable **2 ans**, et est renouvelable 2 fois par période d'un an sur demande expresse de l'agent, soit un total de 4 ans,
- **L'inscription sur la liste d'aptitude n'oblige pas l'autorité territoriale** à nommer l'agent.

LA PROMOTION INTERNE : EN PRATIQUE AVEC LE CDG28 (SUITE)

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.

Penser à appliquer l'abattement transfert primes/points correspondant à la nouvelle catégorie hiérarchique.

Vérifier que la délibération instituant le régime indemnitaire inclus la possibilité de le verser aux agents de la catégorie visée (en cas de passage en catégorie A ou B), le cas échéant modifier la délibération après avis préalable du CST.

Pas de nomination rétroactive = La date d'effet ne pourra pas être antérieure à l'entrée en vigueur de la liste d'aptitude, de la délibération éventuelle créant le poste et du délai de publication de la DVE (1 mois),

- **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).
À 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'autorité territoriale établit l'arrêté de titularisation dans son nouvel emploi si l'agent justifie de 2 ans de fonctions dans un emploi de même nature.

Pas de formation d'intégration auprès du CNFPT à accomplir pendant ce stage avant la titularisation.

Possibilité de proroger le stage pour 6 mois.

Si refus de titularisation envisagée : la CAP doit être saisie pour avis préalable obligatoire.

Le CDG28 ne transmet pas le projet d'arrêté mais peut vous aider en contrôlant le classement de l'agent dans le nouveau grade.

Retrouvez des fiches de classement et des modèles d'arrêtés à télécharger sur la base documentaire du site internet du CDG28

www.cdg28.fr

10- La collectivité en transmet une copie au CDG28, au service de contrôle de légalité et aux services de la DGFIP,

11- La collectivité saisit le CST avant de délibérer sur la suppression de l'ancien poste (après titularisation de l'agent).

PROMOTIONS INTERNES 2025

Grades concernés	Règle de quotas	Possibilités de promotion	% représentativité H/F dans le cadre d'emplois	Nombre de dossiers reçus	Nombre de dossiers jugés recevables	Nombre d'agents inscrits sur LA + répartition H/F
CATÉGORIE A						
ATTACHÉ à partir de la catégorie B	1 pour 2 recrutements	5	67,3 % F 32,7 % H	31	30	5
INGÉNIEUR	1 pour 2 recrutements	3	47,7 % F 52,3 % H	7	6	3
CONSEILLER SOCIO EDUCATIF	1 pour 2 recrutements	1 (Dérogation art.30 décret 2013-593)	100% F – 0% H	3	3	1
CATÉGORIE B						
ANIMATEUR ANIMATEUR Principal 2 ^{ème} classe	1 pour 2 recrutements	1 à répartir entre le grade d'animateur et le grade d'animateur ppl 2 ^e classe	64,1 % F 35,9 % H	8	8	1
ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES Principal 2 ^{ème} classe	1 pour 2 recrutements	1 à répartir entre le grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques et le grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques ppl de 2 ^e classe	95,7 % F 4,3 % H	2	2	1
CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	1 pour 2 recrutements	1 (Dérogation art.30 décret 2013-593)	0% F – 100% H	2	1	1
RÉDACTEUR RÉDACTEUR Principal 2 ^{ème} classe	1 pour 2 recrutements	13 à répartir entre le grade de rédacteur et le grade de rédacteur ppl de 2 ^e classe	90,6 % F 9,4 % H	44	42	13
RÉDACTEUR (dispositif transitoire dérogatoire à destination des secrétaires généraux de mairie)	Pas de quota	Illimitées si conditions remplies		14	13	13
TECHNICIEN TECHNICIEN Principal 2 ^{ème} classe	1 pour 2 recrutements	2 (clause de sauvegarde) à répartir entre le grade de technicien et le grade de technicien ppl de 2 ^e classe	26,2 % F 73,8 % H	17	17	2
CATÉGORIE C						
AGENT DE MAITRISE sans examen pro.	Pas de quota	Illimitées si conditions remplies	22 % F 78 % H	13	11	11
AGENT DE MAITRISE avec examen pro.	La moitié des nominations intervenues au titre de la promotion interne ci-dessus	8 possibilités		3	3	3

LA PROMOTION INTERNE : CAS PRATIQUE

L'autorité territoriale souhaite proposer M TWO, adjoint technique principal de 1^{ère} classe titulaire à temps complet à la promotion interne d'agent de maîtrise.

Il est au 7^{ème} échelon depuis le 01/01/2025.

Il a 6 ans d'ancienneté en catégorie C dans un cadre d'emplois de la filière technique et 4 ans dans le cadre d'emplois des adjoints d'animation. Il est titulaire de l'examen professionnel d'agent de maîtrise.

Pendant sa carrière il a bénéficié d'une disponibilité pour convenances personnelles pendant 4 ans. Il n'a pas travaillé pendant cette période.

Quand remplira-t-il les conditions de promotion interne ?

Les conditions à remplir sont les suivantes :

- **Suite à examen professionnel** :

- ✓ Être titulaire d'un grade du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ou des ATSEM,
- ✓ Comptabiliser au moins 7 ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques ou d'ATSEM.

- **Au choix** :

- ✓ Être titulaire du grade du grade d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe, d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe, d'ATSEM principal 2^{ème} ou d'ATSEM principal de 1^{ère} classe,
- ✓ Comptabiliser au moins 9 ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques ou dans le cadre d'emplois des ATSEM.

Il remplira les conditions de promotion interne au grade d'agent de maîtrise suite à examen professionnel dans 1 an.

FOCUS

LE RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL

Sont disponibles dans la partie base documentaire sur le site internet du CDG28 www.cdg28.fr :

- Les guides des contractuels
- Les différents modèles de contrats

LES CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Comptez au minimum
2 mois de procédure

Quelles sont les principales étapes à respecter?

Pour rappel, la règle de recrutement dans la fonction publique est la nomination d'un fonctionnaire et le recours à un agent contractuel, l'exception.

Si aucun fonctionnaire ne correspond au profil, l'autorité territoriale peut alors nommer un agent contractuel.

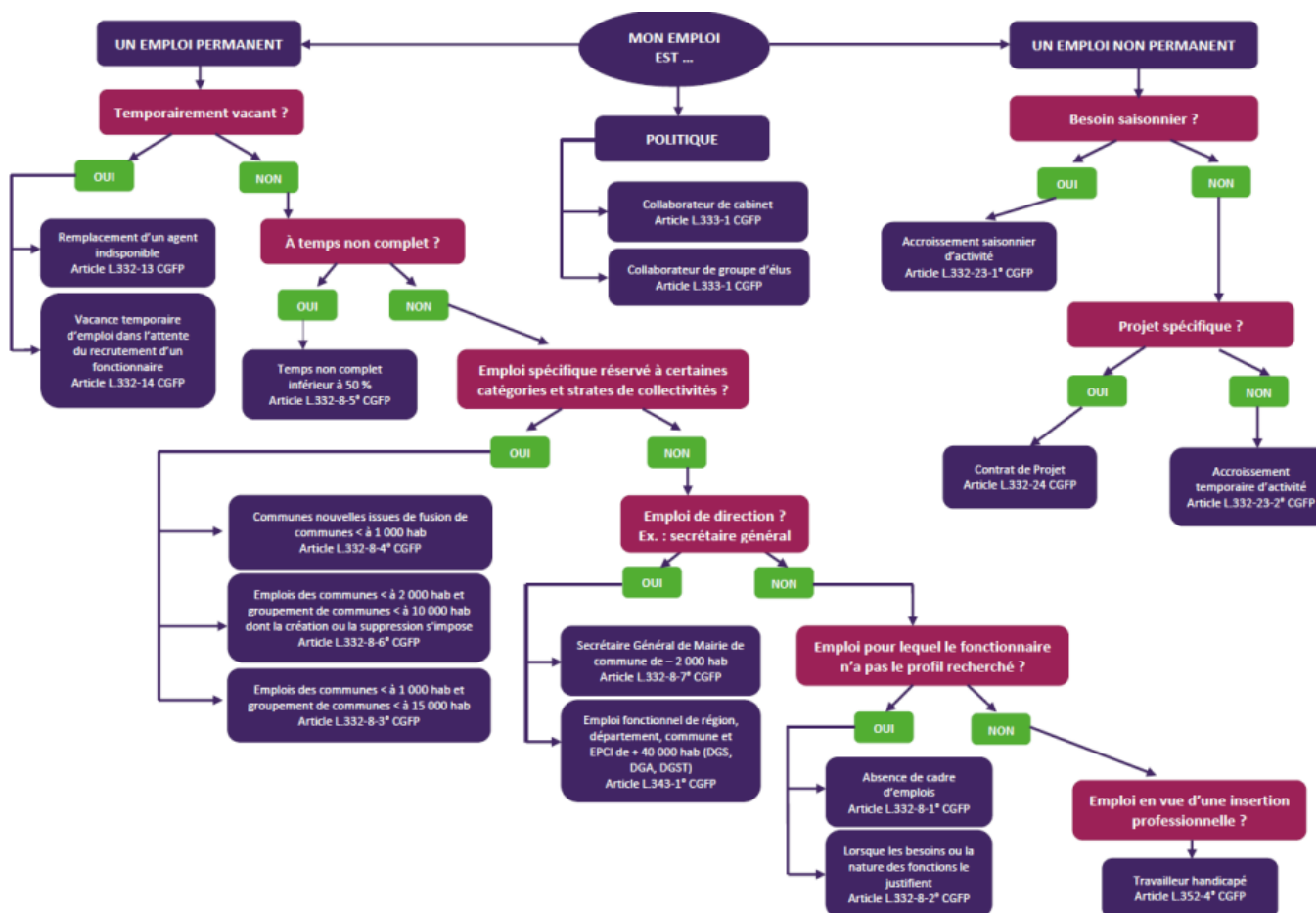
- S'assurer qu'un poste est vacant au tableau des effectifs,
- À défaut, le créer par délibération. Pour les emplois permanents, la délibération doit **préciser que le poste pourra être pourvu par un agent contractuel, les conditions de recrutement et de rémunération.**
- Inscrire les crédits correspondants au budget,
- Faire une Déclaration de Vacance d'Emploi (DVE) et une publicité de l'offre sur l'espace numérique commun aux 3 fonctions publiques au moins 1 mois avant le recrutement,
- Etudier l'ensemble des candidatures des fonctionnaires,
- Constater le caractère infructueux du recrutement de fonctionnaire,
- Étudier l'ensemble des candidatures des agents contractuels,
- Une procédure spécifique de recrutement d'un agent contractuel sur emploi permanent est à respecter : accuser réception des candidatures, entretiens, sélections... (décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019),

Le recrutement par contrat n'est pas possible sur le fondement de certains articles du CGFP (L 332-14, L 332-8 2° , ...) pour les emplois relevant des grades d'accès direct ouverts sans concours (grades de l'échelle C 1) dans la mesure où l'agent peut être directement nommé stagiaire sans concours.

LES CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Le recours aux agents contractuels de droit public est limité

(voir fiche thématique téléchargeable dans la base documentaire du site internet du CDG28 : [guide des contractuels n°2 – cas de recours](#))



LES CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Le recrutement par contrat se fait **en principe par contrat à durée déterminée (CDD)**

MAIS

L'autorité territoriale a **l'obligation de transformer** les contrats conclus sur le fondement de l'article L 332-8 du CGFP en **contrat à durée indéterminée (CDI)**, si l'agent est prolongé au-delà de 6 ans sur un contrat pour besoin permanent sur des fonctions relevant de la **même catégorie hiérarchique** (art. L 332-9 à 11 du CGFP).

Toutefois, il ressort d'une décision du CE du 28 juin 2019 n° 421458 que lorsque les contrats successifs de l'agent mentionnent des appellations et références catégorielles différentes, s'agissant de l'emploi qu'il occupe, il peut néanmoins bénéficier d'un Contrat à Durée Indéterminée (CDI) s'il est établi qu'il a en réalité exercé des fonctions identiques pendant la durée de service requise.

Enfin, la récente **Foire Aux Questions (FAQ) de la DGCL** relative à la réforme du métier de secrétaire général de mairie indique «*qu'une secrétaire générale de mairie contractuelle assimilée à un emploi de catégorie C sur un CDD de 3 ans, renouvelée sur un contrat de secrétaire général de mairie assimilé à un emploi de catégorie B pour un nouveau CDD de 3 ans, ne pourra être renouvelé ensuite sur un emploi de secrétaire général de mairie que sur un CDI*».

Il est possible (et non obligatoire) de recruter en CDI un agent sur un emploi permanent fondé sur l'article L332-12 du CGFP (portabilité du CDI dans la Fonction Publique) lorsque l'agent disposait auparavant d'un CDI dans la même collectivité, une autre collectivité ou un autre établissement public, à l'État ou dans un établissement hospitalier.

LES CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Le recrutement obéit à une procédure spécifique préalable, notamment :

La vérification des conditions générales de recrutement :

- Être en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont il est ressortissant,
- Jouir de ses droits civiques (condition vérifiée au regard du bulletin n°2 du casier judiciaire),
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- Être âgé d'au moins 16 ans et ne pas avoir atteint la limite d'âge,
- Depuis le 26/11/2022 : la vérification de l'aptitude physique n'est plus obligatoire : elle n'est prévue que pour certains emplois (les sapeurs pompiers) mais reste recommandée pour certains emplois (par exemple : travail en lien avec les enfants, travailleurs handicapés, si l'autorité territoriale a un doute...).

En plus, pour les agents contractuels :

- Fournir les certificats de travail attestant de son ancienneté de services publics, lorsqu'il a déjà été recruté par une collectivité territoriale ou un établissement public,
- Pour les agents de nationalité étrangère : l'agent doit se trouver dans une position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

NB : Contrairement aux recrutements d'agents titulaires, aucune condition de nationalité n'existe. Aussi un candidat ayant la nationalité d'un état n'appartenant pas à l'Union Européenne peut être engagé en qualité d'agent contractuel mais ne peut en revanche pas être recruté en qualité de fonctionnaire.

- Le cas échéant :
 - être titulaire du diplôme requis pour se présenter au concours externe,
 - vérifier s'il y a eu une rupture conventionnelle signée dans les 6 ans auprès du même employeur public.

LES CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Quelle est la durée maximum de la période d'essai ?

La période d'essai doit être prévue dans le contrat. Elle est encadrée.

❖ Fiche thématique n°8 : gestion du contrat et période d'essai (<https://www.cdg28.fr/base-documentaire/fiche-guide-des-contractuels-8-gestion-du-contrat-et-periode-dessai/>)

Depuis le 01/09/2023 : L'employeur est tenu de communiquer aux agents des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions + nouvelles clauses obligatoires dans les contrats

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**.

Depuis le 01/01/2024, prendre un arrêté de désignation aux fonctions de secrétaire général de mairie pour les agents concernés.

Comment déterminer la rémunération de l'agent?

La rémunération est déterminée en fonction du (des) diplôme(s) détenus par l'agent et de son expérience professionnelle.

Elle ne peut être supérieure à celle d'un agent titulaire dont l'expérience et les diplômes sont équivalents et qui exerce les mêmes fonctions.

❖ Fiche thématique n°6 : rémunération des contractuels (<https://www.cdg28.fr/base-documentaire/fiche-guide-des-contractuels-6-remuneration-des-contractuels/>)

LES CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Renouvellement du CDD : la procédure à suivre est la même que celle concernant le recrutement initial

DVE + publicité + mise en concurrence des candidatures + constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire,
L'agent est renouvelé en qualité de contractuel,
Si les missions confiées sont les mêmes que précédemment, le nouveau contrat ne peut pas prévoir de période d'essai.

Prime de fin de contrat : dans quels cas est-elle versée?

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 **au terme de leur contrat 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 thématique téléchargeable dans la base documentaire : [guide des contractuel n°14 – prime de fin de contrat](#))

ACTUALITÉS

ACTUALITÉS : MODIFICATION DE L'INDEMNISATION DES CMO

L'article 189 de la loi de finances pour 2025 prévoit que durant les trois premiers mois du congé de maladie ordinaire (CMO), le fonctionnaire perçoit 90 % du traitement, en lieu et place du plein traitement jusqu'ici en vigueur (modification de l'art. L. 822-3 du CGFP).

Cette réduction s'applique uniquement aux congés de maladie ordinaire des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public accordés à compter du 1^{er} mars 2025.

Sont exclus : Les congés de longue maladie, les congés de grave maladie, les congés de longue durée, les congés pour accident ou maladie professionnelle.

En outre, seul le traitement perçu au cours de la période précédant le passage à demi-traitement fait l'objet d'une diminution (3 premiers mois d'arrêt pour un fonctionnaire, durée variable en fonction de l'ancienneté pour un agent contractuel de droit public) : aucune modification de même nature n'affecte les périodes de CMO rémunérés à demi-traitement. La journée de carence est maintenue (1/30^{ème} de la rémunération brute).

Concernant le RIFSEEP :

- Si la délibération l'instaurant précise que les primes suivent le sort du traitement : il n'y a pas lieu de la modifier, l'ajustement se fera automatiquement,
- Si la délibération précise que les primes sont maintenues à 100 % pendant un CMO : il conviendra de la modifier rapidement après avis du CST car le principe de parité avec la fonction publique d'Etat interdit d'accorder un régime plus favorable aux agents territoriaux.

ACTUALITÉS : LE CONGÉ PARENTAL DES AGENTS STAGIAIRES

Le décret n° 2025-402 du 02/05/2025 modifie les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires de la FPT :

- **Prise en compte de la période de congé parental en totalité** (au lieu de la moitié auparavant) **pour l'avancement d'échelon à la date de titularisation dans la limite de 5 ans sur l'ensemble de la carrière,**
- **L'âge minimum de l'enfant ouvrant droit à un congé non rémunéré pour l'élever augmente à 12 ans** (contre 8 ans auparavant),
- **Date d'entrée en vigueur du décret : le 05/05/2025.**

ACTUALITÉS : INDEMNISATION DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS

Le décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 et l'arrêté du même jour ont pour objectif de **mettre en conformité le droit de la fonction publique avec la législation et la jurisprudence européenne en matière de report et d'indemnisation des congés**.

Ces textes s'appliquent aux **fonctionnaires et aux agents contractuels de la fonction publique territoriale** et entrent en vigueur le 23 juin 2025.

Le droit au report des congés annuels non pris en raison d'un congé pour raison de santé ou un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales est désormais inscrit dans le statut des fonctionnaires territoriaux (cf. article 5-1 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985).

Le décret instaure un droit à indemnisation lorsque l'agent n'a pas été en mesure de prendre ses congés annuels avant la cessation de son activité professionnelle.

L'indemnisation est limitée aux droits non utilisés relevant des 4 premières semaines de congés annuels par année civile sauf lorsque ces droits n'ont pas été consommés du fait d'un congé pour responsabilité parentale ou familiale.

La formule de calcul est la suivante :

Indemnisation d'un jour de congé annuel non pris = (rémunération mensuelle brute x 12) / 250

- Fiche thématique sur le report et l'indemnisation des congés annuels non pris (<https://www.cdg28.fr/base-documentaire/le-report-et-lindemnisation-des-conges-annuels/>)

Pour information, les modèles de contrats ont été actualisés sur le site internet du CDG28, dans la partie base documentaire.

ACTUALITÉS : PROJET DE MISE À JOUR DES LDG RELATIVES À LA PROMOTION INTERNE 2026

Les grilles de notation vont être modifiées pour les promotions internes 2026.

Les critères d'évaluation seront uniformisés entre les catégories hiérarchiques :

- Valorisation de l'encadrement des vacataires et des saisonniers,
- Participation à la vie de la collectivité,
- Apprentissage pris en compte pour l'ancienneté dans la fonction publique.

Certains critères seront supprimés :

- Âge de l'agent,
- Acquis de l'expérience et capacité à évoluer au regard du parcours antérieur,
- Nomination envisagée par la collectivité.

ACTUALITÉS : LIVRET 3 DU CODE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le décret n° 2025-695 du 24 juillet 2025 modifiant les livres Ier et II du Code général de la fonction publique (CGFP) et relatif aux dispositions réglementaires du livre III du même code est paru au Journal Officiel du 25 juillet 2025. La partie réglementaire du livre III (Recrutement) du CGFP est donc enrichie.

La partie réglementaire du CGFP est complétée d'un troisième livre relatif au recrutement.

Il codifie les dispositions relatives :

- aux conditions générales d'accès aux emplois (titre Ier) ;
- aux modalités de recrutement (titre II) ;
- au recrutement par contrat (titre III) ;
- aux emplois de direction (titre IV) ;
- à l'emploi des personnes en situation de handicap (titre V).

Cette codification entraîne l'abrogation des décrets actuels portant sur ces thématiques et la mise à jour des références dans les décrets ayant des dispositions encore en vigueur.

Enfin, certains articles des livres I et II sont modifiés afin de procéder à des « corrections d'erreurs matérielles de codification ».

Le texte est entré en vigueur le 1^{er} octobre 2025.

Ces textes devant faire l'objet d'un travail approfondi d'analyse par nos services, les fiches thématiques et les modèles disponibles dans notre base documentaire seront progressivement mis à jour.

ACTUALITÉS : AVANCEMENT DE GRADE ET PROMOTION INTERNE

Le décret n° 2025-1096 du 19 novembre 2025 modifie les dispositions statutaires applicables aux **cadres d'emplois des attachés territoriaux, des ingénieurs territoriaux et des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives en supprimant le seuil de 2 000 habitants pour créer un emploi sur le grade d'avancement de principal**. Ce décret est entré en vigueur le 21 novembre 2025.

Le décret n° 2025-1098 du 19 novembre 2025 modifie les conditions d'avancement de grade en **catégorie B (relevant du NES) dans la fonction publique territoriale en supprimant le ratio entre les deux voies pour cet avancement de grade** (au choix ou par examen professionnel).

Ce décret est entré en vigueur le 21 novembre 2025 et s'appliquera pour les tableaux d'avancement à partir de l'année 2026.

Le décret n° 2025-1099 du 19 novembre 2025 instaure une disposition statutaire propre à la **promotion interne en catégorie A des secrétaires généraux de mairie de catégorie B employés dans les communes de moins de 2 000 habitants**. Ce décret est entré en vigueur le 21 novembre 2025 :

« Les fonctionnaires territoriaux appartenant au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux en position d'activité ou de détachement comptant au moins quatre ans de services publics effectifs au titre de l'exercice en catégorie B des fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants. »

ACTUALITÉS : ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2026



La date des élections pour le renouvellement général des organismes consultatifs au sein desquels s'exerce la participation des fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale est fixée au 10 décembre 2026 (arrêté en date du 2 juillet 2025).

ACTUALITÉ : NOUVEAUX FORMULAIRES DE SAISINE DÉMATÉRIALISÉE DES INSTANCES

➤ **Sont concernées** les instances rattachées au CDG28 :

- Les Commissions Administratives Paritaires (**CAP**)
- La Commission Consultative Paritaire (**CCP**)
- Le Comité Social Territorial (**CST**)
- La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (**FSSSCT**)

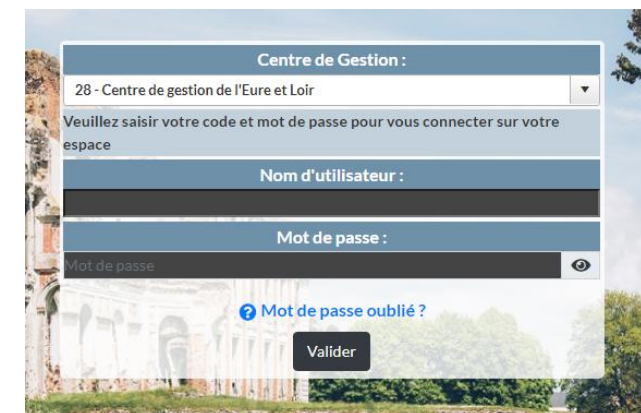
En sont **exclus les saisines des conseils de discipline (CAP et CCP)**, qui restent gérées de manière matérialisée pour le moment

➤ Toutes les saisines **des CAP, CCP, CST et FSSSCT par les collectivités** devront **OBLIGATOIREMENT** être directement effectuées sur la plateforme **AGIRHE**. Il n'est désormais plus possible d'envoyer un dossier au CDG28 si les pièces obligatoires ne sont pas jointes.

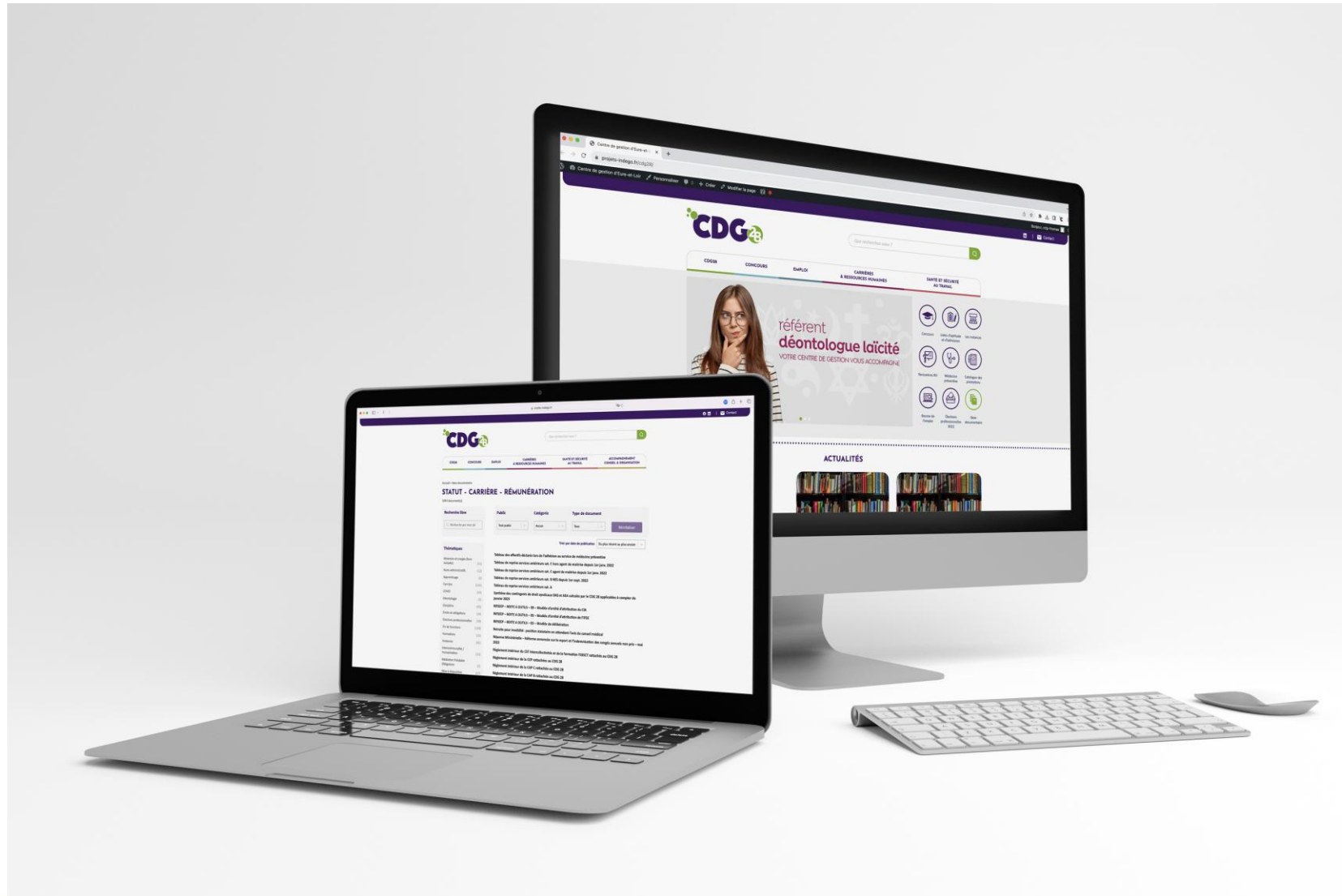
Saisine d'agents non concernés (formulaire à télécharger sur notre site)

Toute saisine adressée par voie postale ou par courriel au CDG28 ne sera pas prise en compte,
ni inscrite à l'ordre du jour d'une réunion.

➤ **Les avis rendus** seront communiqués aux collectivités **directement sur la plateforme** (mail d'alerte)



LA BASE DOCUMENTAIRE DU CDG28



Pour disposer d'un conseil efficient de la part de nos services,
Pour que les arrêtés et documents que le CDG28 peut être amené à vous envoyer soient corrects,
Pour que nos logiciels « métiers » , AGIRHE et MEDTRA, soient correctement alimentés :

- Le logiciel AGIRHE que vous devez utiliser pour la saisine des instances paritaires et le conseil médical,
- Le logiciel MEDTRA utilisé par le service de médecine du travail.



**PENSEZ A TRANSMETTRE AU CDG28 TRÈS RÉGULIÈREMENT (MENSUELLEMENT)
UNE COPIE DE TOUS LES ACTES AYANT TRAIT À VOTRE PERSONNEL
AINSI QUE TOUT CHANGEMENT DANS L'ADRESSE PERSONNELLE DE VOS AGENTS**

Arrêtés de nomination, d'avancement, de disponibilité, de temps partiel, de modification de durée de service, portant sanction, d'attribution de la NBI (nouvelle bonification indiciaire), de mise à la retraite, de désignation aux fonctions de SGM, de démission, les contrats publics ou privés et leurs avenants, les délibérations relatives à la gestion du personnel ...

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

LE PÔLE GESTION DES CARRIÈRES ET RETRAITE

Responsable du pôle

- Sandrine KONG

Gestionnaires carrière et retraite

- Virginie BAUGÉ
- Chrystel CHÉRON
- Najat HADAoui
- Isabelle LE CUNFF

Secrétariat des instances

- Amandine FOUQUÉ

Adresse unique pour envoyer vos mails :
conseil.statutaire@cdg28.fr

*Retrouvez la répartition des portefeuilles par gestionnaire
et leurs coordonnées sur la page « vos interlocuteurs »
sur le site du CDG28 en cliquant [ici](#)*



**MERCI POUR VOTRE
ATTENTION**

