

JE SOUHAITE NOMMER MON AGENT A L'AVANCEMENT DE GRADE

QUE DOIS-JE FAIRE ?

➔ Au préalable, que dois-je vérifier ?

- Vérifier l'existence de Lignes Directrices de Gestion (LDG) en cours de validité**, arrêtées après avis du Comité Social Territorial (CST)

Sinon : Prendre un arrêté fixant les LDG après avis du CST, **avant d'établir le tableau annuel d'avancement de grade.**

⚠ *Aucune nomination ne peut intervenir tant que la collectivité ne dispose pas de LDG en cours de validité.*

- Vérifier l'existence d'une délibération fixant les quotas d'avancement pour le grade considéré**
- Sinon : Préparer un projet de délibération fixant les quotas et saisir le CST, **avant la date d'effet souhaitée pour la nomination (et avant de procéder à la nomination)**

La durée de ces délibérations n'étant pas limitée dans le temps, il n'est pas nécessaire d'exécuter ces points tous les ans.

- Vérifier l'existence d'une délibération ayant créé le poste pour le grade considéré à la date de nomination souhaitée**
- Sinon : Prendre la délibération pour créer le poste, **avant la date d'effet souhaitée pour la nomination (et avant de procéder à la nomination).**

⚠ *Si votre agent remplit les conditions au 1^{er} janvier de l'année N mais que le poste n'a pas été créé à cette date, la collectivité ne peut pas le proposer et le nommer à cette date.*

NOTA : Si l'accès au grade est lié à un seuil démographique, le poste ne pourra pas être légalement créé si le seuil démographique n'est pas atteint (ex : 1 poste au grade d'attaché principal ne peut être créé que dans une collectivité d'au moins 2000 habitants)

L'agent ne pourra donc être nommé à une date antérieure à la date de création du poste et à la délibération sur les quotas, même si l'agent remplit les conditions avant.

➔ Comment effectuer mon choix ?

- Vérifier que chaque agent proposé remplit bien les conditions statutaires (ancienneté, formation et/ou examen professionnel...)**
- Vérifier que les agents proposés au choix, ont été bien évalués en N-1** (compte-rendu d'entretien dans le dossier individuel de l'agent)
- Etablir les possibilités de nomination au regard des ratios pour les avancements en catégorie B (NES)**
- Pour les agents intercommunaux (même grade dans plusieurs collectivités), se rapprocher les autres employeurs pour connaître leur position et fixer avec eux une date de nomination commune,**

En cas de désaccord, application de la règle des 2/3 (art. 14 du décret n°91-298 du 20 mars 1991) : « Les décisions relatives à la notation, 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 L 523 du CGFP 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 la notation 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. »

- Dresser un projet d'arrêté portant tableau annuel d'avancement de grade en tenant compte de vos LDG et de la part respective des hommes et des femmes,
 - En indiquant l'ordre de priorité au regard des mérites respectifs des agents, si plusieurs agents sont retenus
 - En indiquant la date d'effet de la nomination souhaitée

➔ Comment effectuer la nomination ?

Il convient d'effectuer les tâches suivantes en respectant l'ordre indiqué ci-dessous.

Compléter un dossier d'avancement de grade par grade et par collectivité accompagné des pièces justificatives suivantes :

- Le tableau des agents promouvables envoyée par le CDG ; le cas échéant accompagné d'un tableau complémentaire,
 - Du projet d'arrêté portant tableau annuel d'avancement (un par grade et par an) NON SIGNÉ
 - **Une attestation sur l'honneur de l'année de l'avancement, par grade**, téléchargeable dans l'extranet collectivités du CDG,
 - Le cas échéant, **copie des attestations de réussite aux examens professionnels**,
 - Le cas échéant, **copie des attestations de formation pour la police municipale (sauf les gardes champêtres)**,
 - Le cas échéant si non déjà transmise, **copie de l'arrêté instaurant les LDG au sein de la collectivité**.
- Après validation du CDG, signer l'arrêté portant tableau annuel d'avancement (un par grade et par an et par collectivité)
 - Puis transmettre le tableau annuel d'avancement de grade au CDG pour qu'il en assure la publicité et vous édite les arrêtés individuels d'avancement de grade.
 - Afficher ce tableau dans les locaux de la collectivité
 - Etablir l'arrêté individuel de nomination de l'agent dans le grade, sur la base du projet d'arrêté transmis par le CDG, **au plus tard le 31 décembre de l'année N**.

NOTA : Les nominations ont lieu dans l'ordre de l'arrêté portant tableau annuel.



Précisions sur la date d'effet de la nomination :

- **Au plus tôt** au 1^{er} janvier et à la date à laquelle l'agent remplit les conditions et sous réserve
 - Que des LDG en cours de validité aient été adoptées par la collectivité
 - Que l'emploi ait été préalablement créé
 - Que la délibération fixant les quotas d'avancement de grade ait été prise.

NOTA : Pour les cadres d'emplois de catégorie B soumis à une règle de ratio, les nominations au choix qui découlent des nominations après examen, ne pourront pas intervenir avant la date de nomination de l'agent en bénéficiant après examen.

- **Au plus tard**, au 31 décembre (compte tenu du caractère annuel du tableau d'avancement de grade)

- Vérifier que l'agent accepte l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade (*en cas de modification de la fiche de poste*)
- Notifier à l'agent l'arrêté individuel (non transmissible au contrôle de légalité)
- Transmettre une copie de cet arrêté au Centre de Gestion (ainsi qu'une copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel et une attestation de suivi de la Formation Continue Obligatoire pour les agents de Police Municipale, sauf pour les gardes champêtre).
- Le cas échéant, Saisir le Comité Social Territorial en vue de la suppression éventuelle de l'emploi correspondant à l'ancien grade
- Le cas échéant, délibération de suppression de l'emploi correspondant à l'ancien grade