



DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Les 21 et 26 novembre 2024

INTERVENANTES



**Sandrine
KONG**

*Responsable service
Gestion des Carrières*



**Chrystel
CHÉRON**

Gestionnaire Carrières

DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

Préambule : La Fonction Publique Territoriale (FPT)

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

2^e partie : L'avancement d'échelon

3^e partie : L'avancement de grade

4^e partie : La promotion interne

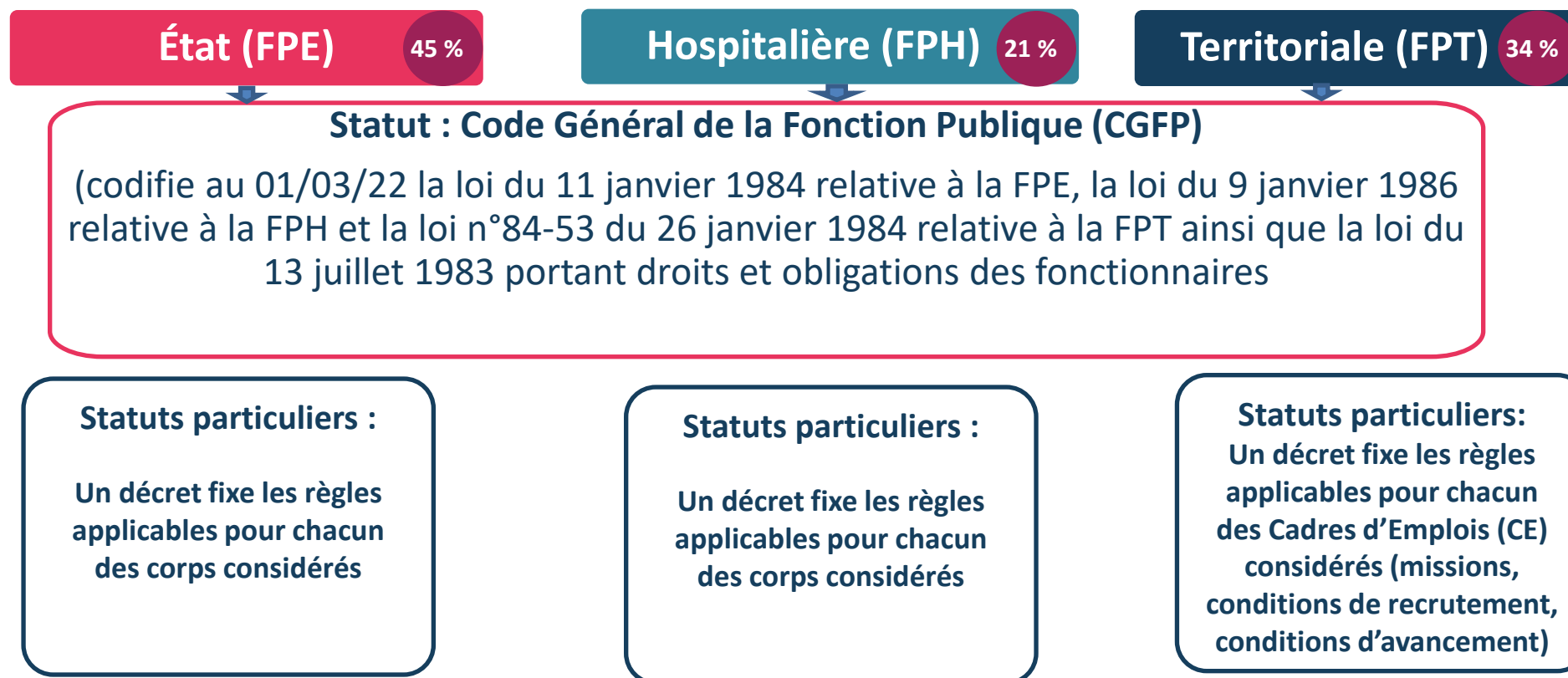
5^e partie : Actualités

Préambule

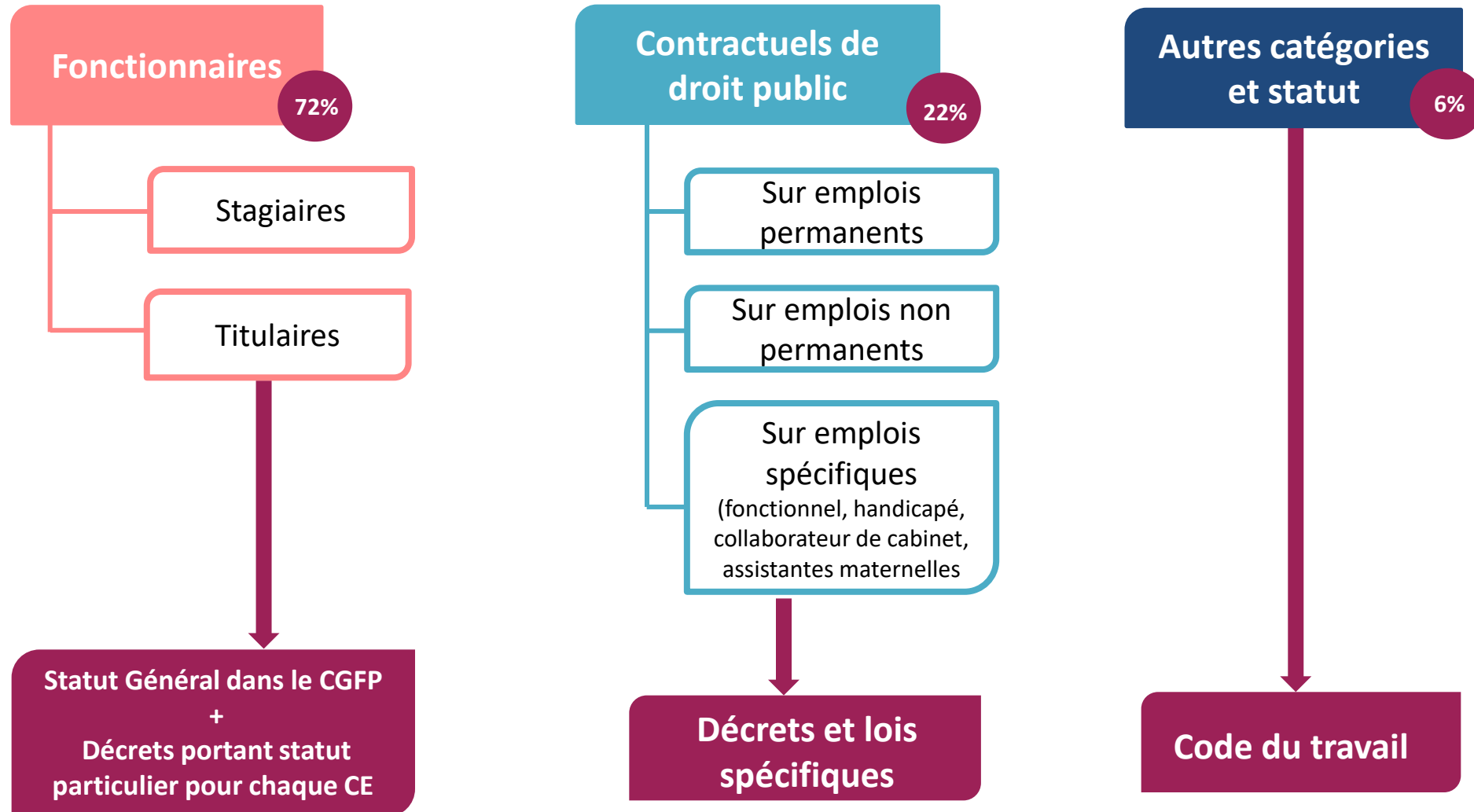
La Fonction Publique Territoriale (FPT)

La Fonction publique

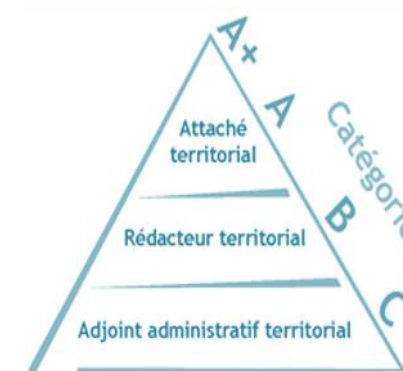
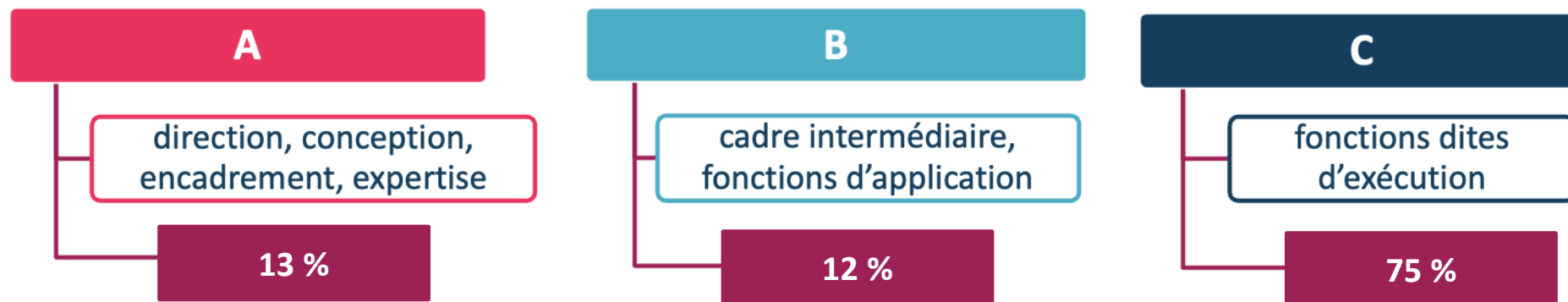
- **3 Fonctions publiques**, 3 Statuts (chiffres 2023) :



- 3 types d'agents (chiffres 2023) :



- Les agents publics territoriaux sont répartis en **3 catégories hiérarchiques** :



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

Une **fiche de présentation des différents cadres d'emplois** de la FPT est téléchargeable sur la base documentaire du site internet du centre de gestion www.cdq28.fr ([tableau récapitulatif des filières et cadres d'emplois](#))

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

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

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

- **Art. L 332-8 du CGFP** = liste limitative de cas de recrutement de contractuels autorisé sur des emplois permanents (contrat commune de moins de 1 000 hbts,) et non permanents (accroissement temporaire, contrat de projet, contrat saisonnier)

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

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

MAIS

- **Obligation de transformer les contrats conclus sur le fondement de l'article L 332-8 du CGFP en Contrat à Durée Indéterminée (CDI), si prolongation au-delà de 6 ans de contrat sur emploi permanent (art. L 332-9 à 11 du CGFP)**

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

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

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



➤ **Depuis le 01/01/2021 : Indemnité de fin de contrat et formation obligatoires**

- Les agents recrutés sur un **CDD d'une durée inférieure ou égale à un an** (sauf les contrats saisonniers et les contrats de projet), renouvellement compris, peuvent prétendre **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](#))

- 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 01/09/2023 : Communication aux agents des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions + nouvelles clauses obligatoires dans les contrats**

Cette obligation s'impose à l'égard de tous les agents publics (fonctionnaires ou contractuels) recrutés à compter du 01/01/2023 ; et sur demande pour ceux recrutés avant cette date.

(modèles de [contrats](#) et du document d'information sur [les règles essentielles](#) téléchargeables dans la base documentaire)

- Différents statuts et régimes juridiques pour les fonctionnaires :

Temps complet / Temps non complet

Temps complet : **35h hebdo** *

*sauf filière artistique :

16h : Professeur d'enseignement

20h : Assistant d'enseignement

Temps non complet

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

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

Régime spécial (CNRACL) / Régime général (IRCANTEC)

CNRACL:

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

*sauf filière artistique :

-12H - Professeur

-15h - Assistant d'enseignement

REGIME GENERAL ET IRCANTEC :

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

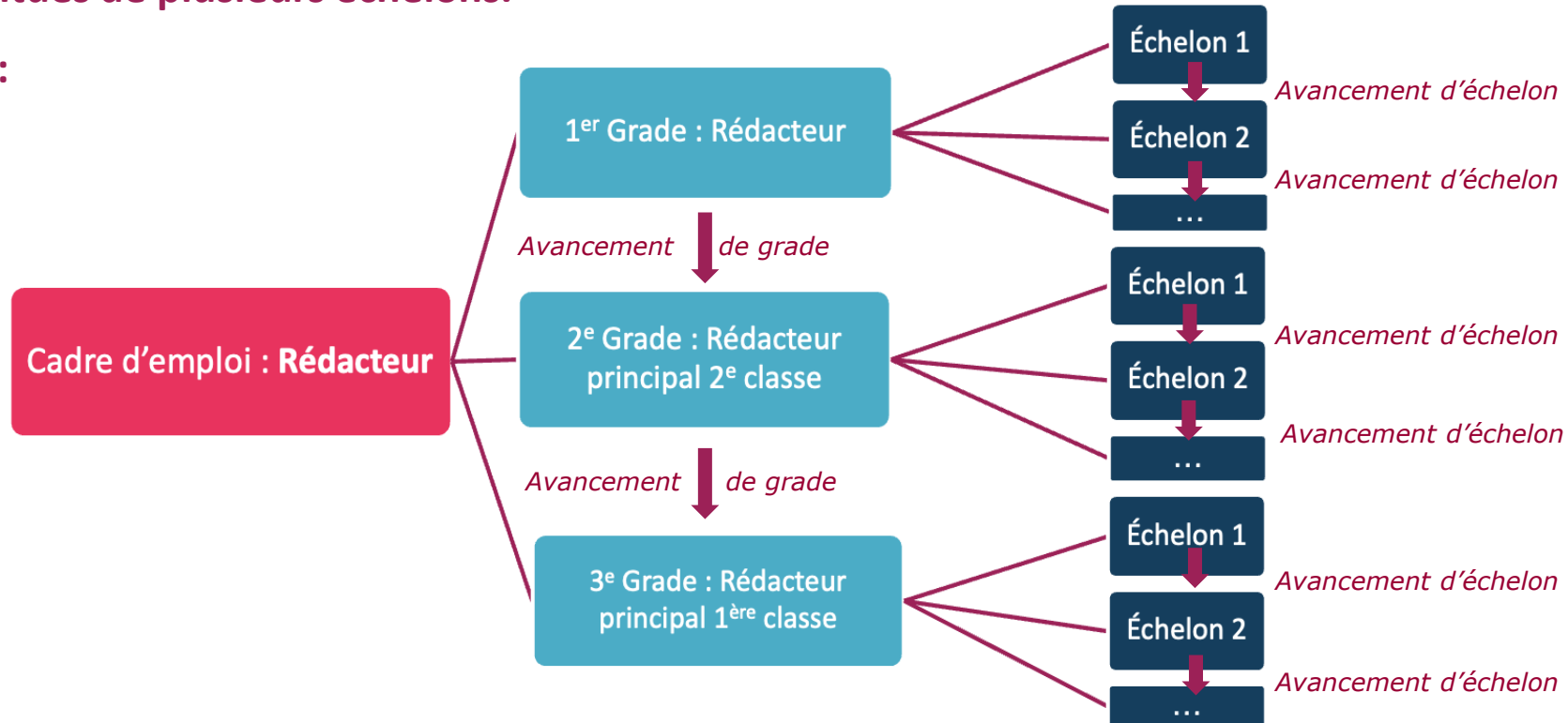
- **La création de poste (permanent ou non) relève de la compétence de l'assemblée délibérante :**
 - La délibération indique les missions, le grade et la durée hebdomadaire de l'emploi
 - Pour les emplois permanents, la délibération **précise aussi si le poste pourra être pourvu par un agent contractuel et les conditions de recrutement et de rémunération de l'agent contractuel**
 - Elle indique que les crédits correspondants sont inscrits au budget
- **Le recrutement obéit à une procédure spécifique préalable et notamment :**
 - Sauf exceptions, que ce soit pour recruter un titulaire ou un contractuel, obligation de publicités légales préalables :
 - Déclaration de la Vacance d'Emploi (DVE) **et** publicité de l'offre d'emploi sur l'espace numérique commun « choisir le service public » via la plateforme emploi-territorial du CDG
 - **À effectuer au moins 1 mois minimum avant le recrutement**
 - Vérification des conditions générales de recrutement (elles sont différentes pour les fonctionnaires et les contractuels)
Depuis le 26/11/2022 : La vérification de l'aptitude physique n'est plus systématique: Elle n'est prévue que pour certains emplois.
 - Procédure spécifique de recrutement d'un contractuel sur emploi permanent à respecter : entretiens, sélections... (décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019),
 - Notification préalable à l'agent de l'acte de recrutement (avant prise de poste),
 - Sauf exceptions, transmission au contrôle de légalité de l'arrêté de nomination ou du contrat.
- **La procédure de renouvellement de contrat suit la même procédure**

Comptez au
minimum 2 mois
de procédure

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:





- **La nomination « stagiaire »**

- **Nomination stagiaire sur un grade** (suite recrutement direct sur grade C1 ou concours ou promotion interne)
→ *Préalable avant la titularisation*
- **Durée du stage** : **En principe, un an de stage** (ou 6 mois suite à promotion interne), **prorogeable** 1 an maxi ou **prolongeable** en cas de temps partiel de ou maladie
- **Classement à la nomination stagiaire** : Nomination au **1^{er} échelon sauf expérience professionnelle antérieure** (= calcul de la Reprise des Services Antérieurs (RSA) à effectuer selon décret portant statut particulier)
 - *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](#)*
- **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.



- **La nomination « stagiaire »**

- Obligation pour l'Autorité Territoriale **d'évaluer le stagiaire avant de prendre sa décision à l'issue du stage** (titularisation, prorogation ou refus de titularisation)



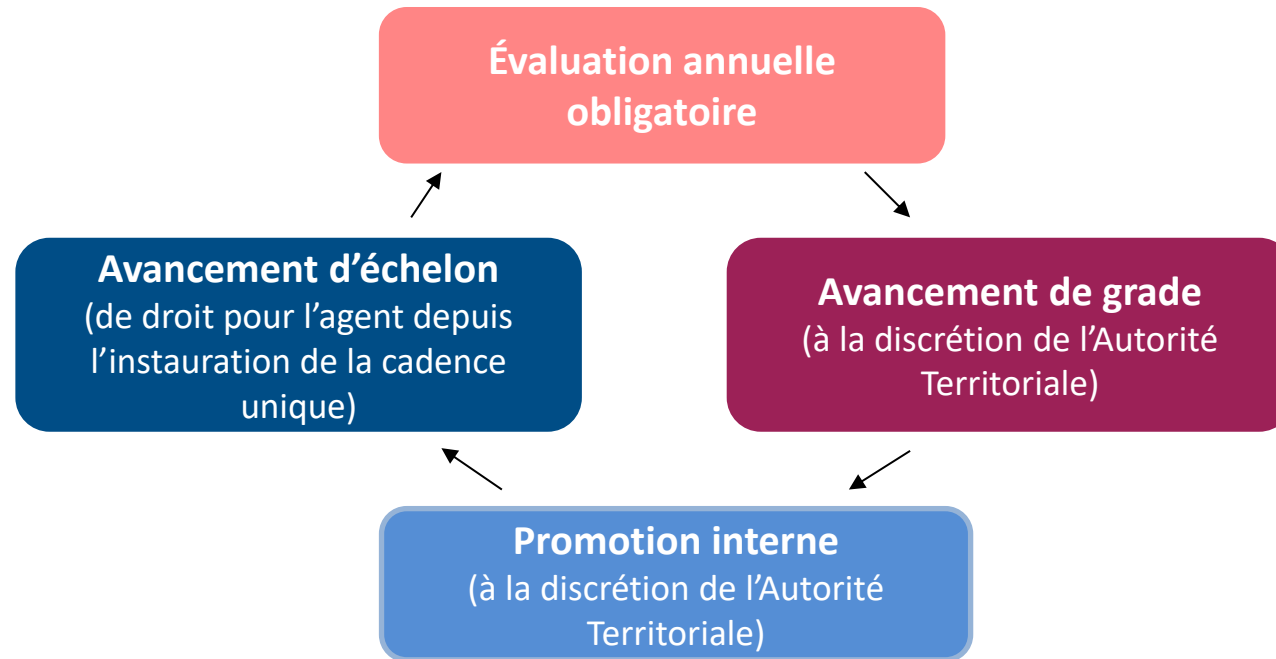
→ *Avis préalable obligatoire de la Commission Administrative Paritaire (CAP) que pour un refus de titularisation (pas de CAP en cas de prorogation / prolongation de stage)*

- **Dérogation ; Dispense de stage si :**

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

- **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,

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

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

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



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

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

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

Une instance à consulter sur le déroulement de carrière : Les Commissions Administratives Paritaires

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

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

Ne pas
confondre avec
le CST

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

Cas de saisine de la CAP

- **Discipline** pour les sanctions relevant des 2^e, 3^e et 4^e groupe
- **Licenciement 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 télétravail**
- **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 centre de gestion www.cdg28.fr ([Guide – liste des cas de saisine de la CAP concordance avec logiciel AGIRHE](#))

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

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



Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) des collectivités

- **Obligatoires à compter du 1^{er} janvier 2021** (64 % seulement à ce jour)
- **Obligatoires 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 !**

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) des collectivités



- **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.**

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

- Elles sont établies à partir des données rassemblées dans **le Rapport Social Unique (RSU)** élaboré annuellement par les collectivités → **pas de modèle réglementaire.**
- Procédure d'adoption ou 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 maintenant avec effet au 01/01/24 !
 - 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 dans la prise de décisions individuelles.

Anticiper leur renouvellement !

Vous pourrez télécharger dans la base documentaire du site internet du centre de gestion 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)

Cas particulier : Les LDG relatives à la promotion interne

- **Obligatoires 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 »**. A défaut, les CST sont **réputés avoir émis un avis favorable**.
- A 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)**.



La Commission Consultative Paritaire (CCP) *(ne pas confondre avec la CAP)*

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

- 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
- Rattachée au CDG28 pour collectivités affiliées
- **Avis préalable obligatoire** avant de prendre certaines décisions concernant les **situations individuelles des agents contractuels de droit public** (licenciement, non renouvellement de contrat pour un agent investi d'un mandat syndical, sanctions autres que blâme et avertissement, révision de compte-rendu, procédure de reclassement, refus de télétravail, refus de temps partiel....)
- **Avis simple**
- **Des réunions tous les deux mois environ (cf. calendrier annuel fixé par CDG28)**

Le calendrier prévisionnel 2025, le règlement intérieur et la composition des CCP sont téléchargeables sur la page dédiée à la CCP sur le site internet du centre de gestion www.cdg28.fr (carrières et ressources humaines/je gère les RH/instances paritaires et dialogue social/CCP)

Le Comité Social Territorial (CST) Intercollectivités

(à ne pas confondre avec la CAP) / Ex Comité Technique (CT)

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

- Instance composée de représentants du personnel et de représentants des employeurs des collectivités
- Rattachée au CDG28 pour les collectivités affiliées n'ayant pas de CST propre (collectivités ayant moins de 50 agents électeurs)
- **Spécificité du CDG28** : instance complétée par **une formation spécialisée** en matière de santé, hygiène et conditions de travail (comme pour les collectivités de plus de 50 agents)
- **Des réunions tous les deux mois environ** (cf. calendrier annuel fixé par le CDG28)
- **Avis préalable et obligatoire** avant la prise de décisions relatives à :
 - **l'organisation et au fonctionnement des services (CST)** (temps de travail, réorganisation et/ou suppression des services, régime indemnitaire, plan de formation, instauration du 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, ...
 - ainsi que sur **les questions d'hygiène et de sécurité (formation spécialisée)** (accident de travail, document unique...)



La rémunération

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

⇒ EXEMPLE :

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

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

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

Référence à un barème de traitement :

- Correspondance entre indice brut et indice majoré
 - **Indice brut** = **indice de carrière** = référence pour le déroulement – modifiable par décret
 - **Indice majoré** = **indice de rémunération** (indice de 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'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation - Version consolidée au 15 octobre 2018)

Echelle de rémunération C1

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indice brut à partir du 01/05/2022 <i>*déduire 167€/an maxi dans limite du RI (transfert prime point)</i>	367***	368***	370***	371***	374***	378***	381***	387****	401	419	432
Indice majoré à partir du 1/05/2022	340***	341***	342***	343***	345***	348***	351***	354****	363	372	382
Indice brut à partir du 01/07/2023 <i>*déduire 167€/an maxi dans limite du RI (transfert prime point)</i>	367	368	370	371	374	378	381	387	401	419	432
Indice majoré à partir du 1/07/2023	361	362	363	364	365	366	367	368	371	372	382
Indice brut à partir du 01/01/2024 <i>*déduire 167€/an maxi dans limite du RI (transfert prime point)</i>	367	368	370	371	374	378	381	387	401	419	432
Indice majoré à partir du 1/01/2024	366	367	368	369	370	371	372	373	376	377	387
Cadence à partir du 01/01/2022	1 an	1 an	1 an	1 an	1 an	1 an	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans	



- La rémunération après service fait, est fondée sur :

Éléments obligatoires

Le traitement indiciaire =
IM fixé pour l'échelon du grade x valeur point d'indice
(4,923€ 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***



Éléments facultatifs

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

Première partie :

L'entretien professionnel annuel

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

Sont disponibles dans la base documentaire sur le site internet du centre de gestion www.cdg28.fr (Thématique Carrière/[Entretien Professionnel](#)) :

- La présentation Powerpoint 2015 sur l'entretien professionnel
- Un guide pratique sur l'entretien professionnel avec des modèles d'actes
- La circulaire du CDG28 sur l'évaluation annuelle 2025

L'entretien professionnel

- **Un outil unique d'évaluation, qui remplace la notation annuelle :**
 - Obligation de procéder à un entretien avec l'agent
 - Obligation d'établir après l'entretien un compte-rendu faisant état notamment d'une appréciation littérale et synthétique exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères fixés (et non une note chiffrée)
- L'entretien professionnel **annuel** est obligatoire :
 - depuis 2015 pour les fonctionnaires
 - depuis 2016 pour les contractuels de droit public



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**,
 - Etre un **outil de management** « dialoguer, anticiper, motiver, organiser, recadrer »,
 - Être un **outil d'organisation** des services (identification des besoins en formation, en personnel, des conditions de travail, identification aspirations des agents en terme de mobilité, formation...)
- **Le 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*

Les conditions et prérequis

Pour pouvoir lancer la campagne d'évaluation annuelle :

- **Etablir une fiche de poste par agent**, qui sera transmise avec la convocation,
→ *Les missions confiées doivent correspondre aux cadres d'emplois et grade de l'agent*
- **Avoir délibéré sur les critères d'évaluation de la valeur professionnelle**, après avis du CST (+ copie au CDG28)
 - Arrêter les sous-critères pour les 4 critères obligatoires suivants :
 - **Résultats professionnels et réalisation des objectifs**
 - **Compétences professionnelles et techniques**
 - **Qualités relationnelles**
 - **Capacités d'encadrement, d'expertise ou aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur**
 - Ils sont à définir par chaque collectivité et à adapter à chaque collectivité **en fonction de la nature des tâches à accomplir et du niveau de responsabilité**
 - **Seuls les critères retenus pourront être utilisés lors des entretiens pour évaluer la valeur professionnelle**
→ Exclure tous critères liés à l'âge, au sexe, aux convictions personnelles, syndicales, politiques ou religieuses, à l'état de santé, au handicap, à l'état de grossesse...
- **Déterminer la place de chacun à l'aide d'un organigramme**, qui doit être soumis à l'**avis préalable du 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.

Ce qu'il faut retenir

- 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 en fin d'année pour apprécier **l'activité de l'année civile écoulée**.

Pour l'année 2024, il s'agit d'évaluer l'activité de l'agent comprise entre le 1^{er} janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2024.

Si l'évaluation est tardive (se déroule en 2025), risque élevée d'évaluer 2025 au lieu de 2024 !

- 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

Ce qu'il faut retenir

- 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 seront donc pas évalués :

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

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

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

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

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

L'entretien porte principalement sur :

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

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

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

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

*Le fait d'être déchargé ne doit pas influencer l'appréciation portée sur la manière de servir de l'agent.
L'activité syndicale de l'agent ne saurait lui être reprochée.*

Ce qu'il faut retenir

- **L'entretien et la rédaction** du 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)

- **Secrétaire Général de Mairie (SGM)** : 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 :

- Pas le Maire ou d'adjoint au maire en plus de l'évaluateur,
- Pas de représentant syndical ou autre pour accompagner l'agent.

Ce qu'il faut retenir

- Le contenu de l'entretien est encadré (décret n°2014-1526) = 8 points obligatoires à aborder
 - **Les résultats professionnels obtenus en N-1** (bilan, faits marquants),
 - **La détermination des objectifs pour l'année à venir** (objectifs et moyens),
 - **La manière de servir ou la valeur professionnelle** : Elle s'apprécie OBLIGATOIREMENT au regard de 4 critères (non exhaustifs) qui doivent être précisés par délibération de la collectivité, après avis du 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 de 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

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

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

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

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

- 3. Le CREP est rédigé, daté et signé par le SHD :**

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

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

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

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

- 6. Communication du CREP à l'agent pour information,**

- 7. Versement du CREP au dossier individuel de l'agent.**

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

→ Que faire si ?

La réglementation ne répond pas expressément à ces questions

- **Agent a changé de SHD en cours d'année (mobilité interne/externe) :** l'évaluateur est celui dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. Il appartient à ce dernier de se rapprocher de l'ancien SHD pour établir son évaluation sur l'année écoulée. En pratique, l'agent pourra faire l'objet de **deux entretiens** selon les dates de campagne d'évaluation retenues par chaque employeur s'il justifie d'un temps de présence suffisant dans chacune d'elles.
Malgré un temps de présence insuffisant, **il est souhaitable que la collectivité d'accueil l'évalue pour lui fixer ses objectifs pour l'année à venir.**
- **Agent ayant le même grade et ayant 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.
- **Si l'agent évalué est seulement 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.

→ Que faire si ?

La réglementation ne répond pas à ces questions

- **Si l'agent refuse de se présenter à l'entretien sans motif valable**, il convient d'abord d'informer par écrit l'agent des conséquences de refus lors de la nouvelle convocation, à savoir :
 - Possible évaluation sans lui avec la mention sur le CR des refus répétés de se présenter à l'entretien
 - Possible sanction disciplinaire pour manquement à son obligation d'obéissance
- **Si nouvelle absence, le SHD pourra établir le 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 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'essentiel à retenir :

J-8

1

Envoi de la convocation à l'entretien, à l'agent par le supérieur hiérarchique direct

Joindre fiche de poste et une copie du CREP vierge

J-J

2

Entretien durant lequel les 7 thématiques obligatoires doivent être abordées

Le CREP est complété (mention des vœux et observations de l'agent)

J+15

3

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

4

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

5

Visa du CREP par l'autorité territoriale

6

Communication à l'agent du CREP visé de l'autorité territoriale & Versement du CREP au dossier individuel de l'agent

Quelques conseils pratiques pour bien préparer la campagne annuelle

▪ Communiquer aux évaluateurs :

- Le compte-rendu type avec les critères d'évaluation retenus par la collectivité et les fiches de postes de leurs agents,
- Un courrier type de convocation rappelant à l'agent les voies de recours dont il dispose,
- Les possibilités d'évolution de carrière pour chaque agent avant la tenue des entretiens,
- La procédure à respecter ,
- Un calendrier et une fiche répartissant les rôles de chacun.

▪ Sensibiliser les évaluateurs sur la rédaction du CREP :

- Sur la nécessité de s'assurer de la présence de l'agent avant l'envoi de la convocation,
- Sur la nécessité de signer et dater le compte-rendu ,
- Sur l'impossibilité d'inscrire des mentions discriminatoires (mentions relatives à l'exercice du droit syndical, à la maladie, à l'orientation politique de l'agent),
- Sur la nécessité d'inscrire les vœux/observations de l'agent,
- Sur la nécessité de compléter toutes les rubriques obligatoires **et d'inscrire une appréciation littérale in fine,**
- Sur la nécessité de rappeler à l'évalué qu'un avis favorable à une évolution de carrière ne liera pas l'autorité territoriale sur son octroi,
- Sur la nécessité d'étayer les reproches,
- Sur la nécessité de ne pas « idéaliser » pour éviter les conflits.

- Commencer les entretiens par l'évaluation des supérieurs hiérarchiques pour transmission des objectifs aux agents,
- Limiter le temps de l'entretien à 1h/1h30 maxi,
- Favoriser l'échange durant l'entretien.

Les voies de recours

- **La demande de révision :**

1. **Saisine préalable obligatoire de l'Autorité Territoriale** (et non du SHD) **dans les 15 jours francs** suivant la notification du 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 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 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*
5. **Ne garder que le CREP définitif dans le dossier individuel de l'agent,**

- **Le recours 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.



QUIZZ



QUIZZ

- 1 – Qui peut évaluer un agent et qui participe à l’entretien ?**
- 2 – Quel est le temps de présence minimum requis pour pouvoir évaluer un agent ? S’il n’est pas présent suffisamment sur l’année, que dois-je mentionner sur le CREP ?**
- 3 – Sous quel délai le compte rendu doit-il être signé par l’évaluateur ? Quelle peut-être la conséquence du non respect du délai ?**

Deuxième partie :

L'avancement d'échelon



Définition et procédure

Définition :

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

Impossibilité de sauter plusieurs échelons

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

- **Ne vaut que pour les fonctionnaires**

MAIS

- **Les agents stagiaires ont la possibilité d'avancer d'échelon pendant le stage**

Exemple en CATEGORIE C – échelle C1 (adjoint administratif, adjoint technique etc.)

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Indice brut à partir du 01/05/2022 <i>*déduire 167€/an maxi dans limite du RI (transfert prime point)</i>	367***	368***	370***	371***	374***	378***	381***	387****	401	419	432
Indice majoré à partir du 1/05/2022	340***	341***	342***	343***	345***	348***	351***	354****	363	372	382
Indice brut à partir du 01/07/2023 <i>*déduire 167€/an maxi dans limite du RI (transfert prime point)</i>	367	368	370	371	374	378	381	387	401	419	432
Indice majoré à partir du 1/07/2023	361	362	363	364	365	366	367	368	371	372	382
Indice brut à partir du 01/01/2024 <i>*déduire 167€/an maxi dans limite du RI (transfert prime point)</i>	367	368	370	371	374	378	381	387	401	419	432
Indice majoré à partir du 1/01/2024	366	367	368	369	370	371	372	373	376	377	387
Cadence à partir du 01/01/2022	1 an	1 an	1 an	1 an	1 an	1 an	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans	

Les conditions :

- L'avancement est conditionné **par l'ancienneté** dans l'échelon précédent, **fixée réglementairement (décrets)**.
- 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.**
- Pour bénéficier d'un avancement d'échelon, il faut **être en position d'activité** (pas en disponibilité, pas en congé parental,...)
 - **Sinon, l'arrêté d'avancement sera pris au moment de la réintégration de l'agent**
- **L'ancienneté valable pour l'avancement :**
 - Les services accomplis en position d'activité (stage, temps partiel, maladie, suspension, décharge syndicale, PPR, mise à disposition...)
 - Les services de congé parental et de disponibilité pour élever un enfant, dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière
 - **Sur demande de l'agent et à certaines conditions, les périodes de disponibilité (si activité professionnelle et justificatifs) dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière**

Ne sont pas pris 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

En pratique avec le CDG28

Le calendrier 2025 :

- Envoi par le CDG28 : **janvier 2025**
- Date limite de retour des arrêtés au CDG28 : *Après signature et notification de l'arrêté à l'agent,*

La procédure :

- Le CDG28 envoie aux collectivités les tableaux et les arrêtés individuels d'avancement d'échelons pour l'année N (si agents concernés)
- L'Autorité Territoriale doit :
 - Vérifier le tableau au regard de l'ensemble de ses agents fonctionnaire,
 - Vérifier sur le tableau les agents qui ont un « RELIQUAT »



Si reliquat dans le tableau : Contacter les services du CDG28 pour vérifier la carrière de l'agent

Anomalie dans la carrière



Possibilités d'avancements d'échelon

Avancement d'échelon 2020

Collectivité : EURELI

Groupe hiérarchique : Catégorie C – Groupe hiérarchique 1

Identité	Grade et situation actuelle	Situation nouvelle
Mme X	Adjoint technique de 2 cl / Cat. C 3 ^{ème} échelon	A compter du 1.01.2020 Avancement d'échelon 4 ^{ème} éch. + 1A 4M 14J

Reliquat

+ 1A 4M 14J

- **Signer l'arrêté individuel portant avancement d'échelon**, (*penser à noter la date, le nom, le prénom et la qualité du signataire*)

Préconisation : prendre l'arrêté environ 1 mois seulement avant la date d'effet de l'avancement

- **Notifier l'arrêté à l'agent,**
- **Envoyer une copie de l'acte au CDG28 et aux services de la DGFIP,**
- **Effectuer le rappel des sommes sur la paie de l'agent si avancement rétroactif**

PAS DE RENVOI DES TABLEAUX AU CDG28 !

Pour les collectivités concernées par les transferts de personnel au 01/01/2025 :

Les agents n'apparaîtront pas dans les tableaux car les arrêtés de transfert ne seront pas parvenus au CDG28 avant l'édition des tableaux édités par le CDG28

- **L'ancien employeur** est invité à ne pas prendre l'arrêté d'avancement.
- **La collectivité d'accueil** devra **contacter le CDG28**, après le transfert, pour éditer l'arrêté si l'agent bénéficie d'un avancement d'échelon durant l'année.



QUIZZ



QUIZZ

- 1 – Mon agent peut-il passer du 3^{ème} au 6^{ème} échelon directement ?**
- 2 – Un agent en congé parental peut-il bénéficier d'un avancement d'échelon ? Si oui, à quel moment prendre l'arrêté ?**
- 3 – Que faire avec le tableau annuel envoyé par les services du CDG28 ?**

Troisième partie :

L'avancement de grade

Sont disponibles dans la base documentaire sur le site internet du centre de gestion www.cdg28.fr
(Thématique Carrière/[Avancement de grade](#)):

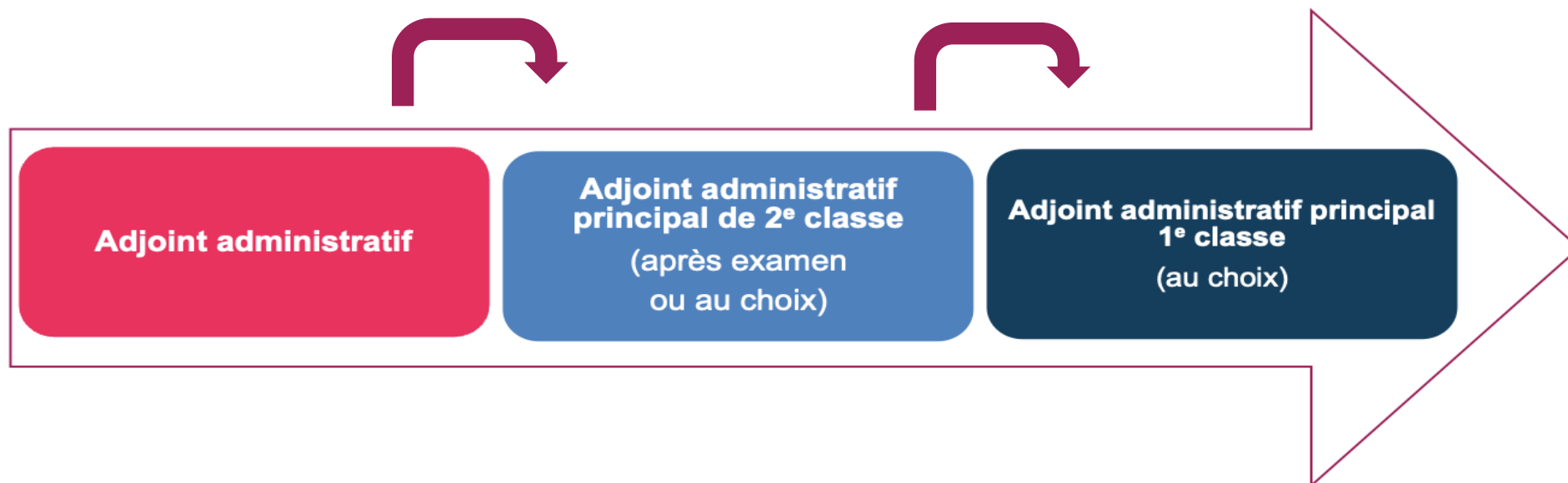
- Les dossiers de propositions,
- Les fiches thématiques et les circulaires du CDG 28,
- Les fiches de classement.

Définition

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

Exemple :

Depuis le
01/01/2017



- 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.**

Les conditions et prérequis

1. Les conditions :

L'autorité territoriale doit :

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



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

1. Les conditions (suite)

Les conditions statutaires doivent être remplies par le fonctionnaire :

- Être fonctionnaire **en position d'activité ou de détachement** ou pris en charge,
- Elles sont en général fixées **par les statuts particuliers** des cadres d'emplois concernés 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 = ou sup. à 17h30 comptent pour du temps plein,

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

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

Retrouvez l'ensemble des conditions statutaires dans [le livret 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.

Comprendre le ratio en B du NES

Avancement de grade en catégorie B-NES

La collectivité est parfois soumise au respect de ratio : En B du NES : la règle du $\frac{1}{4}$

Règle :

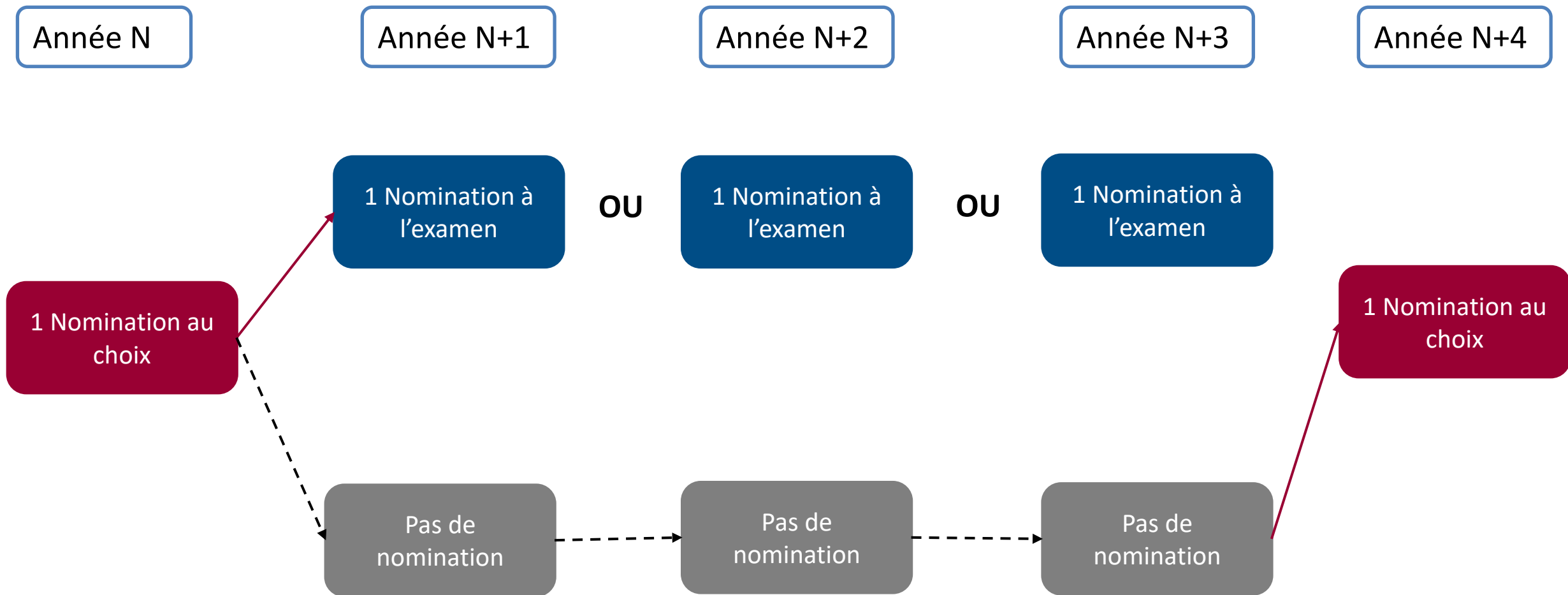
Nb de nomination total Année X	Opération pour trouver le nombre minimal de nomination par l'une des deux voies	Nombre minimal de promotion par l'une des deux voies (25%)	Répartition entre les 2 voies	Nombre de possibilités	Répartitions exclues
2	$2 \times \frac{1}{4} = 0.5$	1	1 C – 1 E	1	0E-2C ou 2E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

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

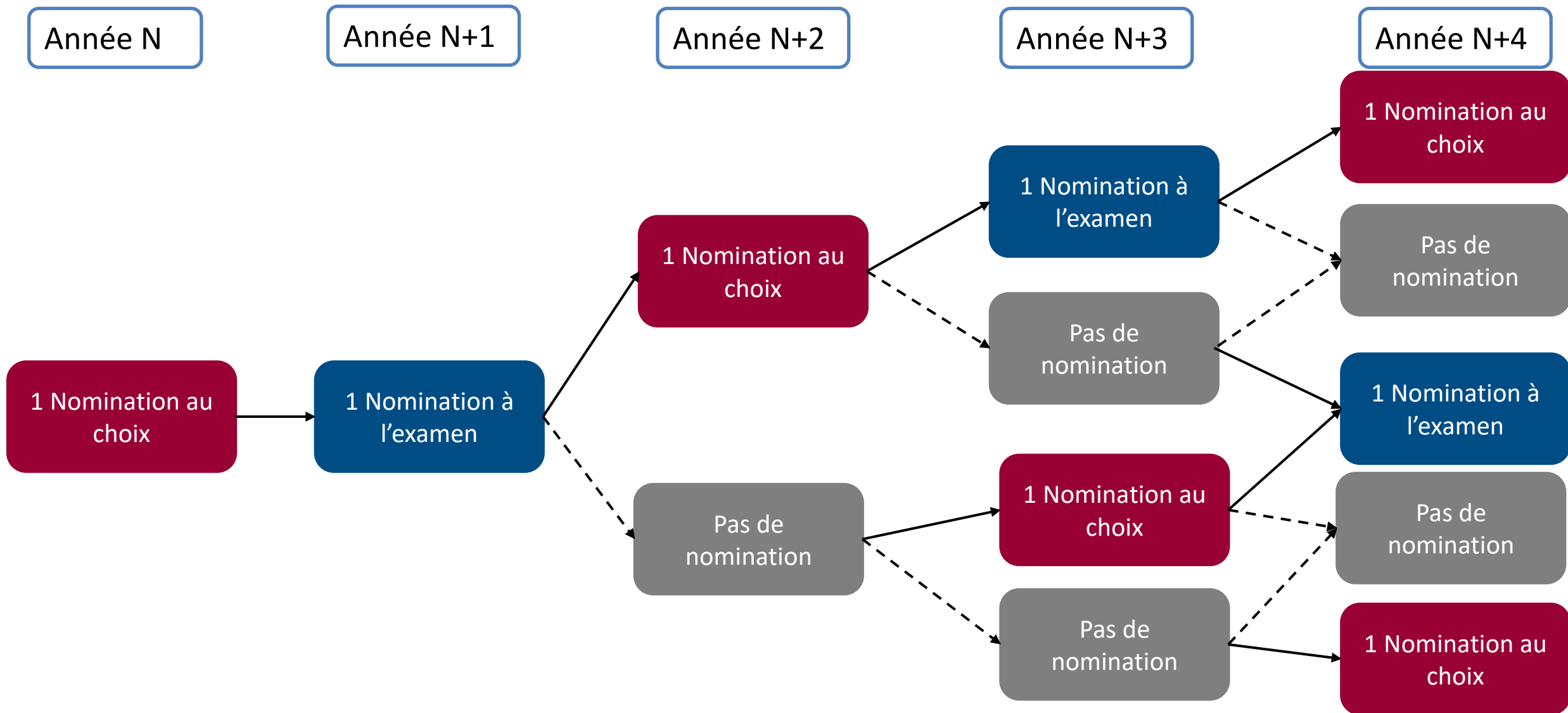
Légende : C = Au choix, E = Examen,

NES : rédacteur, technicien, assistant d'enseignement artistique, assistant de conservation du patrimoine, éducateur des APS, chef de service de police municipale, animateur et assistant familial

Voie dérogatoire : exemple concret



Voie dérogatoire : exemple concret



2. Les prérequis à la nomination

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

•Vérifier l'existence et respect des LDG en vigueur :



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

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).

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

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



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

-Par exception, pas besoin d'effectuer une DVE avant la nomination,

-La suppression de l'ancien poste devra être faite après avis du CST et une fois l'arrêté individuel d'avancement de grade pris et notifié.

•Vérifier l'existence de la délibération fixant les ratios d'avancement pour ce grade dans la collectivité après avis CST, à défaut la prendre au plus tôt :

→ si pas 100% : possibilité restreinte, durée de la délibération illimitée

2. Les prérequis à la nomination (suite)

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

- Vérifier que l'agent proposé au choix a été évalué par un entretien professionnel en N-1 ou que l'agent dispose de l'attestation de réussite à un examen professionnel,
- Possibilité de consulter le CDG28 pour avis sur votre projet de tableau annuel (1 par grade) après examen de la valeur professionnelle et acquis de l'expérience de tous agents remplissant les conditions,
 - Pas d'obligation de proposer tous les agents remplissant les conditions, mais obligation d'examiner au préalable la valeur professionnelle de chacun.
- La concertation avec le(s) autre(s) employeurs de l'agent pour les agents intercommunaux (employés sur même grade dans plusieurs coll.),
- Établissement de l'arrêté portant tableau annuel d'avancement de grade (1 par grade) :
 - 1 tableau annuel par grade et par an,
 - l'inscription sur le tableau ne donne pas un droit à être nommé.
- La publicité préalable auprès du CDG28 de l'arrêté portant tableau annuel d'avancement de grade.

Spécificités des agents intercommunaux



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

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

Agents relevant de la catégorie B NES



Décret n°2023-927 du 7 octobre 2023 :

- **Maintien des dispositions transitoires au-delà de 2023 et modification des règles de classement :**
 - Si les agents ne remplissent pas les nouvelles conditions d'avancement de grade, mais remplissent les anciennes (avant la parution du décret n° 2022-1200 du 31/08/2022, ils peuvent être proposés à l'avancement de grade),
 - Tous les agents relevant de la catégorie B NES nommés par avancement de grade sont désormais classés selon les mêmes règles depuis le 10/10/2023.

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



Depuis le 08/08/19 :

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

Depuis le 01/01/21 :

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

En pratique avec le CDG28 - Calendrier 2025 :

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 :
pour les conditions au choix ou pour les conditions après examen.

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

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

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

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

Elle peut décider de demander un contrôle au 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,*
- *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.*

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

4- Le CDG28 exerce un contrôle minimum sur les projets de tableaux annuels, après examen des propositions (respect des conditions statutaires + ratios) et vérifie :



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

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

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

8- L'Autorité Territoriale complète, signe et notifie les arrêtés individuels d'avancement de grade avant le 31/12/2024, dans l'ordre du tableau :

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

Retrouvez des [fiches de classement](#) et [des modèles d'arrêté](#) à télécharger sur la base documentaire

9- L'Autorité Territoriale en transmet une copie au CDG28 et trésorier,

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



Comment faire votre choix ?

Quelle décision pour l'autorité territoriale ?

- **Etablir pour chaque grade, la liste des agents qui remplissent les conditions statutaires :**
→ Tableaux de propositions transmis par le CDG28 à **vérifier par la collectivité**, notamment pour les conditions d'examen professionnel ou de seuil démographique.
- **Etablir le cas échéant, les possibilités de nomination au sein de la collectivité au regard du ratio imposé en catégorie B (la règle du ¼) et du quota défini par la délibération de la collectivité,**
- **Choisir les agents proposés au regard de l'évaluation de leur valeur professionnelle et acquis de l'expérience, et dresser l'ordre de mérite en conséquence selon les critères fixés dans les LDG.**



Cas particuliers des agents intercommunaux :

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

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 : <i>a-t-il été évalué en N-1 ?</i>	Si proposé après réussite à 1 examen : <i>a-t-il l'examen pro ?</i>	Si agent intercommunal: <i>avez-vous l'accord des autres employeurs pour cet avancement et cette date?</i>	Rang de classement dans le tableau annuel	Date souhaitée pour l'avancement (<i>A cette date, la coll. dispose du poste vacant et créé</i>)	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	<u>Conditions remplies le :</u> 01-01-2023 <u>Classement :</u> Avancement de grade (examen) : Adjoint technique pal 2 cl - 8ème échelon +6 M - <u>Examen IB/430 IM/380 6M</u> Doit être titulaire d'un examen professionnel	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non			



Examiné par les services du CDG le : Par la gestionnaire carrière au CDG 28	<u>Fait le :</u> _____ à _____ L'Autorité <u>Territoriale</u> (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.



QUIZZ



QUIZZ

- 1 – Quels sont les prérequis réglementaires pour l'employeur pour nommer un agent à l'avancement de grade ?**
- 2 – Est-ce que tous les agents remplissant les conditions peuvent bénéficier d'un avancement de grade ?**
- 3 – Puis-je passer de rédacteur à rédacteur principal de 1^{ère} classe ?**

Quatrième partie :

La promotion interne

Retrouvez [la circulaire](#) relative à la promotion interne 2024 , sur la base documentaire du site du centre de gestion : www.cdg28.fr

Nouveautés depuis 2021

- **Le Président du CDG28 reste compétent** pour dresser les listes d'aptitude pour les agents des collectivités affiliées,
- **Fin de l'avis préalable obligatoire en CAP.**

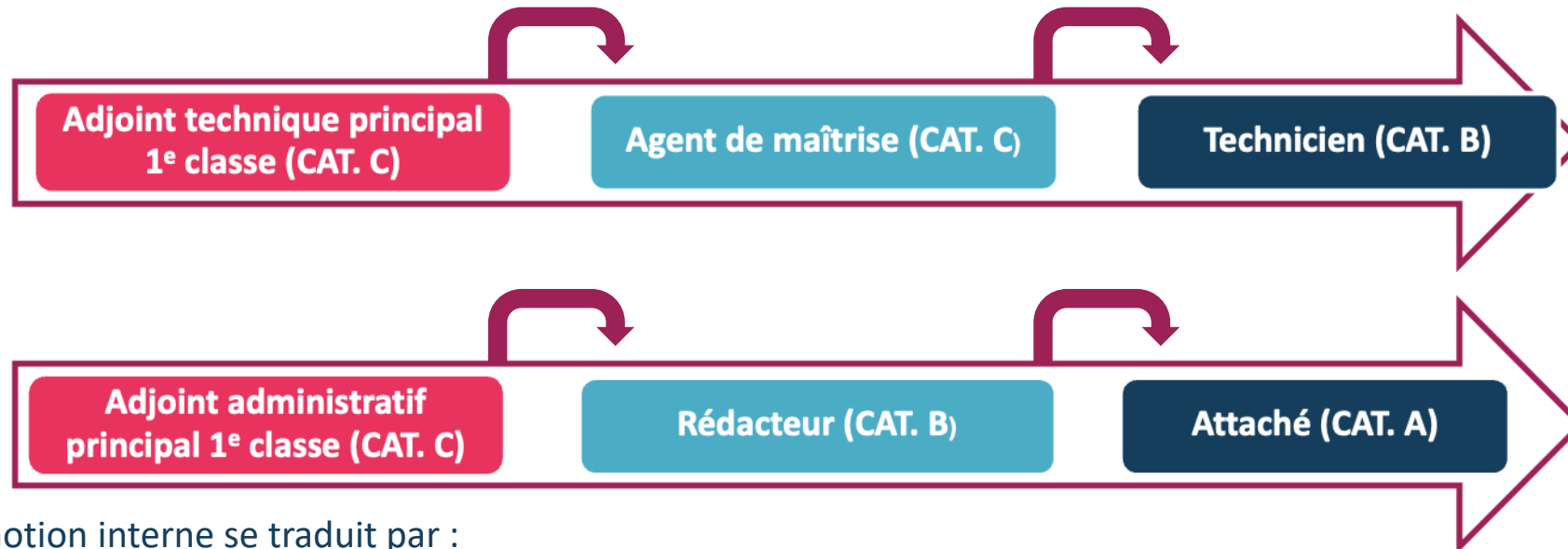
Mais en contrepartie

- Obligation de respecter les Lignes Directrices de Gestion que le Président du CDG28 aura arrêtées, après avis du CST Inter collectivités et avis des CST propres des collectivités affiliées,
- Possibilité de se faire assister par un collège d'élus.

Définition et procédure

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

Exemples :



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

- **Seuls les fonctionnaires en position d'activité** peuvent bénéficier d'une promotion interne,
- **Tous les cadres d'emplois ne sont pas accessibles par promotion interne**, (ex: puéricultrice)
- **La promotion interne 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**.

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 général en février) **en fonction des recrutements de fonctionnaires intervenus dans le cadre d'emplois concerné** (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)

Promotion interne 2024 en chiffres

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 LA et la répartition H/F
PROMOTIONS INTERNES 2024 – CATEGORIE A						
ATTACHE à partir de la catégorie B	1 pour 2 recrutements	5	69,6 % F 30,4 % H	27	26	5 100 % F
INGENIEUR	1 pour 2 recrutements	1	44,1 % F 55,9 % H	4	2	1 100 % H
PROMOTIONS INTERNES 2024 – CATEGORIE B						
ANIMATEUR ANIMATEUR Principal 2 ^{ème} classe	1 pour 2 recrutements	1 à répartir entre le grade d'animateur et le grade d'animateur principal de 2 ^{ème} classe	62,5 % F 37,5 % H	5	5	1 100 % F
REDACTEUR REDACTEUR Principal 2 ^{ème} classe	1 pour 2 recrutements	9 (Clause de sauvegarde) à répartir entre le grade de rédacteur et le grade de rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	89,7 % F 10,3 % H	48	41	9 100 % F
TECHNICIEN TECHNICIEN Principal 2 ^{ème} classe	1 pour 2 recrutements	2 à répartir entre le grade de technicien et le grade de technicien principal de 2 ^{ème} classe	25,4 % F 74,6 % H	14 Dont 1 au titre de l'examen professionnel technicien ppl 2 classe	12 Dont 1 au titre de l'examen professionnel technicien ppl 2 classe	2 100 % H Dont 1 au titre de l'examen professionnel technicien ppl 2 classe
PROMOTIONS INTERNES 2024 – CATEGORIE C						
AGENT DE MAITRISE <u>sans</u> examen pro.	Pas de quota	Illimitées si conditions remplies	21 % F 79 % H	19	18	18 55,6 % H 44,4 % F
AGENT DE MAITRISE <u>avec</u> examen pro.	La moitié des nominations intervenues au titre de la promotion interne ci-dessus	2		1	1	1 100 % H

La procédure :

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



Si plus de candidats que de possibilités, le Président du CDG28 assisté d'un groupe de travail, sélectionnera, dans le respect des LDG qu'il a définies, les candidats qui figureront sur la liste d'aptitude.

- L'inscription a une **valeur nationale** : Une collectivité peut donc nommer un agent inscrit sur la liste d'aptitude établie par une autre collectivité 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.
- **Nomination par arrêté individuel de l'autorité territoriale**, après publication de l'arrêté portant liste d'aptitude :
Pas de nomination avec une date d'effet antérieur à la date d'inscription sur la liste d'aptitude

Les conditions et prérequis:

1. Les conditions pour être proposé

- Elles sont fixées par **le statut particulier** du cadre d'emplois d'accueil (décret),
- Elles doivent être remplies au **1^{er} janvier de l'année d'établissement de la liste d'aptitude** (soit 1^{er} janvier 2025),
- 2 types de **conditions cumulatives** :
 - **Les conditions statutaires tenant le cas échéant à :**
 - La détention d'un échelon,
 - Une durée de services effectifs,
 - La réussite à un examen professionnel (le cas échéant),
 - Dans certains cas, l'agent doit avoir atteint un âge minimum ou avoir exercé certaines fonctions...

Vous trouverez [le livret des conditions statutaires](#) à remplir pour bénéficier d'une promotion interne sur la base documentaire du site www.cdg28.fr

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

Spécifiés des agents intercommunaux



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

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

Les conditions et prérequis

2. Les prérequis pour la nomination

- Vérifier que chaque autorité territoriale a bien fixé ses propres LDG et qu'elles sont encore en vigueur au moment du dépôt du dossier,
- Compléter et transmettre au CDG28 un dossier de candidature par agent proposé :
 - A télécharger sur la base documentaire du site internet du CDG28,
 - A transmettre impérativement au CDG28 avant la date limite de dépôt.
- Vérifier que l'agent est bien inscrit sur la liste d'aptitude établie par le Président du CDG28,
- Vérifier qu'un poste correspondant est vacant au tableau des effectifs ; à défaut le créer par délibération,
- Effectuer la DVE sur la plateforme numérique commune avant la prise de l'arrêté individuel de nomination (délai raisonnable d'environ 1 mois entre la publication de la DVE et la nomination),

La nomination sera alors postérieure à la date d'effet de la liste d'aptitude, à la date de création du poste et à la DVE (au minimum 1 mois après)
- 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.

En pratique avec le CDG28

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

2- La collectivité vérifie

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

3- La collectivité complète un **dossier de proposition** et renvoie le dossier par voie postale ou mail au CDG28 :

➡ *Calendrier 2025 en cours d'élaboration*

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.



PI à Agent de maîtrise sans examen pro.

PI de A vers A



PI de B à A

PI de C à B

PI à Agent de maîtrise après examen pro.

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

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

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

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

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.cdq28.fr

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

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

À LA NOMINATION :

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

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

SAUF pour la promotion interne au grade d'agent de maîtrise : l'agent est nommé directement titulaire dans son nouvel emploi si 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: saisir la CAP pour avis préalable obligatoire.**



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



QUIZZ



QUIZZ

- 1 – Quels sont les prérequis réglementaires pour l'employeur ?
- 2 – Comment est calculée le nombre de possibilité de nomination au titre de la promotion interne ?
- 3 – A quel moment la nomination peut-elle intervenir ?

Cinquième partie :

Actualités

Revalorisation du métier de secrétaire général de mairie

Loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 + 4 décrets d'application parus le 16 juillet 2024 prévoient plusieurs dispositions afin de revaloriser le métier de secrétaire général de mairie (SGM) et d'en renforcer son attractivité :

- Désignation d'un SGM unique ou d'un DGS (pour les communes de + 2 000 habitants),
- Modification des conditions de recrutement à compter du 01/01/2028,
- Création d'une nouvelle obligation de formation au 1^{er} emploi de SGM : 15 jours de formation adaptées aux besoins de la collectivité à suivre dans l'année suivant la nomination,
- **Plan de requalification :**
 - Promotion interne dérogatoire sans quotas pour l'accès au grade de Rédacteur : dispositif transitoire 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
- **Accélérateur de carrière pour les avancements d'échelon :**
 - 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.

CETTE REFORME NE CONCERNE PAS LES SECRETAIRES DE SYNDICAT NI LES AGENTS RELEVANT DU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF (échelle C1)

Le [support de présentation](#) de la visio du 15/10/2024 est disponible sur la base documentaire

Les dernières actualités statutaires

- **Revalorisation indiciaire au 01/01/2024** : modification du barème indiciaire (+ 5 points IM). Le CDG28 a envoyé les projets d'arrêtés pour tous les agents titulaires. Les employeurs doivent prendre un avenant pour les agents contractuels.
- **Réforme du cadre d'emplois des gardes champêtres** : [circulaire](#) disponible sur la base documentaire,
- **Contrôle des antécédents judiciaires pour le recrutement d'agent exerçant leurs missions en contact avec des enfants** : attestation d'honorabilité à fournir par l'agent (décret n°2024-643 du 28 juin 2024),
- **Régime indemnitaire filière police municipale** : [fiche thématique](#) disponible sur la base documentaire,
- **Relèvement du SMIC au 01/11/2024** : augmentation de 2 % soit 1 801,80 euros brut mensuel (mise en place d'une indemnité différentielle pour les agents dont l'IM est inférieur),
- **Projet de suppression de la GIPA en 2024** : la question a été posée au Sénat le 31/10/2024 et reste en attente d'une réponse officielle,
- **Protection sociale complémentaire** : obligation participation employeur pour la prévoyance au 01/01/2025. Retrouvez toutes les informations sur les pages dédiées sur le site internet du CDG28 rubrique « Santé et Sécurité au travail/Je gère les RH/Protection sociale complémentaire.

La dématérialisation des instances du CDG28 depuis le 01/01/2024

- **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** pour les séances d'avril 2024

[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)



- 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 dans l'idéal)

UNE COPIE DE TOUS LES ACTES AYANT TRAIT A VOTRE PERSONNEL

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

+

TOUT CHANGEMENT DE L'ADRESSE PERSONNELLE DE VOS AGENTS

Le pôle Gestion des carrières et retraite

Responsable du service

- Sandrine KONG

Gestionnaires carrière et retraite

- Virginie BAUGÉ
- Chrystel CHERON
- Isabelle LE CUNFF

Secrétariat des instances

- Laetitia POIRIER

conseil.statutaire@cdg28.fr

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



**Merci pour votre
attention**

