

## FICHE DE PROCEDURE

### Avancement de grade

#### RAPPELS :

- ✓ L'avancement de grade permet à un fonctionnaire titulaire d'accéder à un grade supérieur, à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. Il constitue une possibilité d'évolution dans la carrière de l'agent, mais ne revêt pas de caractère obligatoire.
- ✓ Des fiches carrières récapitulant les conditions requises pour l'avancement sont téléchargeables sur notre site Internet [www.cdg16.fr](http://www.cdg16.fr), menu Ressources – Le déroulement de carrière - Les fiches carrière.

#### **1<sup>ère</sup> étape : Choisir les agents promouvables à inscrire au tableau d'avancement**

Le choix s'effectue en fonction :

- ✓ Des conditions statutaires
- ✓ De la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent
- ✓ Des lignes directrices de gestion (arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du Comité Technique)
- ✓ De la part respective femmes / hommes



Plusieurs documents relatifs aux lignes directrices de gestion sont à votre disposition sur le site internet du Centre de Gestion, menu « Ressources », « Lignes Directrices de Gestion ».



Le tableau d'avancement ne pourra être arrêté en l'absence de lignes directrices de gestion.

#### **2<sup>ème</sup> étape : Inscrire au tableau d'avancement les agents promouvables**

Il appartient à la collectivité de prendre l'arrêté établissant le tableau annuel d'avancement de grade. Cet arrêté doit viser les lignes directrices de gestion.

Quelques rappels :

- ✓ Un seul tableau par an et par grade peut être établi.
- ✓ Il n'existe pas d'obligation d'inscrire l'ensemble des agents remplissant les conditions.
- ✓ Les tableaux d'avancement sont annuels : ils demeurent valables jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle ils sont établis.



Un modèle d'arrêté établissant le tableau annuel est disponible sur notre site internet, menu « Ressources », « Le déroulement de carrière », « L'avancement de grade ».



Afin de s'assurer au préalable de la validité de l'acte, la collectivité peut soumettre le projet d'arrêté établissant le tableau annuel pour avis aux services du Centre de Gestion.

📎 Pièce à joindre au projet d'arrêté : Attestation de réussite à l'examen professionnel pour les agents concernés.

### **3<sup>ème</sup> étape : Envoi du tableau d'avancement au Centre de Gestion pour publicité**

Dès lors que l'arrêté établissant le tableau annuel est validé et pris par l'autorité territoriale, il doit être transmis au Centre de Gestion afin que celui-ci en assure la publicité.

### **4<sup>ème</sup> étape : Procéder à la nomination des agents**

La nomination est prononcée par arrêté individuel :

- ✓ Dans l'ordre du rang de classement fixé par l'arrêté portant tableau d'avancement
- ✓ Dans la limite des taux de promotion déterminés par délibération, après avis du Comité Technique
- ✓ Au vu de l'existence d'un poste vacant au tableau des effectifs, ou de la création de l'emploi par délibération



*Un formulaire de saisine du Comité Technique et un modèle de délibération pour la fixation des taux de promotion sont disponibles sur le site internet du Centre de Gestion*

La date d'effet d'avancement est fixée au plus tôt à la date à laquelle toutes les conditions statutaires sont remplies par le fonctionnaire, et sous réserve que :

- ✓ l'arrêté établissant les lignes directrices de gestion ait été pris (l'arrêté ne peut avoir un effet rétroactif)
- ✓ les délibérations relatives aux taux de promotion et à la création de poste aient été prises. La délibération de création de poste doit avoir également été transmise au contrôle de légalité à cette date.

L'autorité territoriale est libre de nommer ou non les agents inscrits sur le tableau.

Les nominations effectuées au titre d'un tableau d'avancement doivent avoir lieu au cours de la même année.

L'arrêté portant avancement de grade est notifié à l'agent.



Vos gestionnaires du pôle GRH du Centre de Gestion peuvent vous adresser, suite à votre demande par courriel, un projet d'arrêté.