



Fiche de procédure : avancement de grade

Références juridiques :

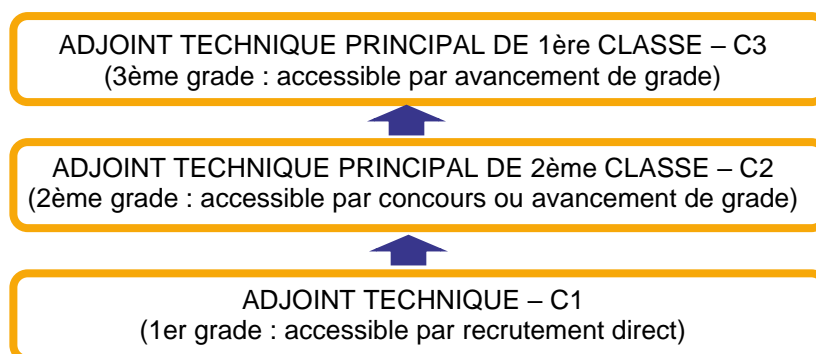
- Code général de la fonction publique : articles L.522-23 à L.522-31,
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des commissions administratives paritaires.

L'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière dans un même cadre d'emplois en application de l'article L.522-4 du Code Général de la Fonction Publique qui en fixe les règles.

L'avancement de grade ne doit pas être confondu avec la promotion interne qui constitue une évolution de carrière dans un cadre d'emplois de catégorie hiérarchique supérieure.

L'avancement a lieu du grade actuel détenu par l'agent au **grade immédiatement supérieur**.

Exemple du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux :



L'avancement de grade ne peut intervenir qu'après avoir arrêté les taux d'avancement de grade (ratios) et les Lignes Directrices de Gestion (LDG). La mise en place et/ou la modification des ratios et des LDG nécessitent l'avis préalable du Comité Social Territorial.



1- ETAPE 1 : CHOISIR LES AGENTS PROMOUVABLES

Le choix s'effectue en fonction :

- Des conditions d'ancienneté à remplir,
- De la valeur professionnelle de l'agent et des acquis de l'expérience,
- Des conditions particulières liées à la collectivité (ratios et LDG),
- **Du respect de la règle de l'alternance pour les catégories B,**
- **Pour les agents intercommunaux : aucun avancement de grade ne peut intervenir sans qu'il y ait eu une concertation préalable entre les collectivités. L'avancement doit intervenir à la même date.**

Le Centre de Gestion envoie chaque année des tableaux de propositions selon les données connues par le service. Il revient à la collectivité ou l'établissement de vérifier que les agents remplissent les conditions pour être inscrits sur un tableau annuel d'avancement de grade.

2- ETAPE 2 : ETABLIR UN TABLEAU ANNUEL D'AVANCEMENT DE GRADE

- **Un seul arrêté par an et par grade portant tableau annuel d'avancement de grade,**
- **Les agents promouvables doivent être inscrits sur le tableau annuel d'avancement.** Il revient à l'autorité territoriale, selon les conditions définies ci-dessus, de déterminer, parmi les agents promouvables, ceux qui seront nommés.
- **Un ordre** entre les agents doit être établi,
- Transmission au CDG des tableaux,
- Publicité des tableaux par le CDG sur le site internet.

3- ETAPE 3 : VERIFIER L'EXISTENCE D'UN POSTE

- Vérifier de l'existence d'un poste vacant au tableau des effectifs,
- **OU** création d'un poste par l'organe délibérant.

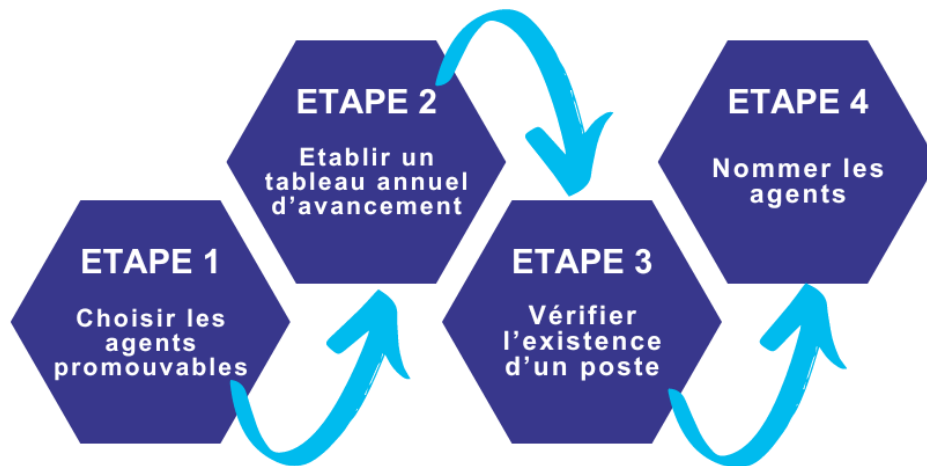
Il n'est pas nécessaire de procéder à une déclaration de vacance d'emploi.

4- ETAPE 4 : NOMMER LES AGENTS

- L'autorité territoriale est libre de nommer ou non les agents inscrits,
- **Les agents sont nommés dans l'ordre du tableau,**
- Les agents doivent accepter les emplois qui leur sont assignés dans leurs nouveaux grades,
- L'arrêté est notifié à l'agent.

Le service carrière et rémunération rédige et transmet le(s) projet(s) d'arrêté(s) de nomination par avancement de grade à la collectivité ou l'établissement.





Pièces justificatives à transmettre au CDG :

- L'arrêté déterminant les LDG,
- La délibération fixant les ratios,
- L'arrêté portant tableau annuel d'avancement du grade concerné,
- (Le cas échéant) l'attestation de réussite à l'examen professionnel,
- La délibération créant le poste ou/et le tableau des effectifs.

CONTACT

Tél. : 05 49 49 12 10
conseil-carriere@cdg86.fr
www.cdg86.fr

