Fiche de procédure : avancement de grade



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. 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).

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. 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. VERIFIER L'EXISTENCE D'UN POSTE

Vérifier 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. 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 individuel est notifié à l'agent.

5. SUPPRIMER LE POSTE

L'ancien poste peut être supprimé, après avis du Comité Social Territorial obligatoirement.

Pièces justificatives à transmettre au CDG :

- ✓ La fiche navette,
- ✓ 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