

LA NOMINATION D'UN FONCTIONNAIRE A UN GRADE D'AVANCEMENT

L'avancement de grade se définit comme la promotion d'un fonctionnaire à un grade supérieur d'un même cadre d'emplois, assortie obligatoirement de nouvelles fonctions, dans les conditions prévues par le statut particulier concerné.

Par ailleurs, vous trouverez les conditions d'avancement dans la brochure « les conditions d'avancement de grade et de promotion interne » ainsi que sur notre site Internet : www.cdg59.fr.

- Etablir un tableau annuel d'avancement de grade sur lequel figurera notamment le fonctionnaire que vous souhaitez nommer au titre de l'année « N ».
- Retourner ce tableau annuel d'avancement de grade au Centre de Gestion au cours de l'année « N » pour avis de la Commission Administrative Paritaire (C.A.P.).
- Ensuite, il faut savoir ce que va devenir l'ancien poste sur lequel le fonctionnaire exerçait ses fonctions :

☞ **Soit, vous souhaitez supprimer l'ancien poste :**

Dans ce cas, saisir, avant de délibérer, le Comité Technique (C.T.) pour avis sur la suppression de l'ancien poste.

En effet, la consultation du C.T. n'est nécessaire que dans le cas d'une suppression de poste.

Puis, supprimer l'ancien poste par délibération.

☞ **Soit, vous souhaitez conserver le poste existant vacant au tableau des effectifs :**

Dans ce cas, ne pas saisir le Comité Technique (C.T.).

Il est précisé que l'ancien poste peut être ici supprimé dans la mesure où l'agent est nommé directement titulaire dans son nouveau grade. Ainsi, l'agent n'a pas la possibilité de réintégrer son grade d'origine comme cela est le cas lors du détachement.

- Pour nommer votre agent, deux possibilités s'offrent à vous :

☞ **Soit, un emploi est vacant au tableau des effectifs de la collectivité.**

☞ **Soit, il n'existe pas d'emploi vacant et dans ce cas, créer le poste par délibération.** Cette création relève de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

Pour obtenir plus de précisions sur la création de l'emploi par délibération, vous pouvez vous référer au verso de la **FIGHE « PRATIQUE » SUR LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT.**

- Transmettre la délibération au représentant de l'Etat dans le département. Elle doit également faire l'objet d'une publication pour être opposable aux tiers.

Elle doit être préalable à la décision de nomination de l'agent.

- A la réception, par l'autorité territoriale, du tableau visé par la C.A.P., vérifier que les membres de cette instance ont émis un avis favorable à l'avancement de grade de votre agent au titre de l'année « N ».

- Prendre l'arrêté nommant l'agent dans son nouveau grade d'avancement. Cet acte relève de la compétence exclusive de l'autorité territoriale.

La nomination doit intervenir dans l'ordre du tableau au cours de l'année « N » au plus tôt, à la date de création du poste par délibération et respecter les taux de promotion fixés par la délibération.

Un certain nombre de modèles d'arrêté de nomination se trouve sur notre site Internet (www.cdg59.fr). Vous pouvez également les obtenir en vous adressant au service « Gestion des Carrières » du Centre de Gestion.

- Si le Comité Technique (C.T.) a été consulté pour avis sur la suppression de l'ancien poste, l'arrêté devra préciser dans les considérants, la mention « *Vu l'avis (favorable) du Comité Technique en date du ...* ».

- Notifier à l'agent cet arrêté.

L'agent dispose alors d'un délai de deux mois à compter de la notification de l'acte pour former éventuellement un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif.

- Publier ou afficher l'arrêté afin qu'il soit opposable aux tiers.

Les délais de recours contentieux de deux mois courent à compter de l'information aux tiers.

➤ Transmettre une copie de l'arrêté de nomination au service « Gestion des Carrières » dans les deux mois qui suivent la prise de la décision.

➤ Effectuer la déclaration de nomination sur le site du Cdg59 (www.cdg59.fr) dans l'onglet « Emploi/La bourse de l'emploi/Accès Direct Collectivités » puis « suivi ».

⊗ *En ce qui concerne la protection sociale, il y a lieu de vous référer à la **FICHE « PRATIQUE » SUR LA PROTECTION SOCIALE.***