



FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DU CHER

B.P. 2001 - 18026 BOURGES Cedex

Tél : 02.48.50.82.50

Fax : 02.48.50.37.59

www.cdg18.fr

Plaimpied-Givaudins, le 15 novembre 2012

**NOTATION 2012
AVANCEMENT D'ECHELON
AVANCEMENT DE GRADE
PROMOTION INTERNE
SESSION 2013**

Notice à lire attentivement

Madame, Monsieur le Maire,

Madame, Monsieur le Président,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint les documents suivants, le cas échéant :

- les fiches de notation de votre personnel titulaire et en CDI pour 2012, ainsi qu'une fiche vierge
- le tableau récapitulatif des notes
- le tableau d'avancement d'échelon
- le tableau d'avancement à l'échelon spécial, le cas échéant, qui est nouveau,
- la feuille de proposition d'avancement de grade

Les documents suivants sont à télécharger sur notre site dans l'Espace Réservé / Circulaires :

- le livret sur les conditions d'avancements de grades et de promotions internes
- la procédure de fixation des taux d'avancements de grades
- la procédure de fixation des taux d'avancement à l'échelon spécial
- la circulaire ministérielle sur les modalités d'avancement de grade des agents de la catégorie B concernés par la réforme (NES). Et enfin cette circulaire est également téléchargeable au même endroit, ainsi que la feuille de proposition d'avancement de grade.

Les réunions de « CAP Spéciales » auront lieu le lundi 25 mars 2013. Tous ces documents doivent être retournés au **31 janvier 2013**. Pour les collectivités et établissements publics qui ont mis en place **l'entretien professionnel**, merci de ne pas tenir compte de ces fiches de notation.

A - LA FICHE DE NOTATION

Elle est préétablie individuellement en un seul exemplaire.

Le décret n°86-473 du 14 mars 1986, prévoit d'une part, que l'intéressé doit avoir la possibilité de « *faire connaître ses vœux relatifs aux fonctions et affectations qui lui paraîtraient les plus conformes à ses aptitudes* », et d'autre part, que l'autorité territoriale formule des « *observations sur les vœux exprimés par l'intéressé* ».

Ainsi, le déroulement normal de la procédure de notation est le suivant :

Étape 1

- l'agent exprime ses vœux, partie haute de la feuille, date et signe
- l'autorité territoriale formule ses observations sur les vœux de l'agent et ses appréciations sur la valeur professionnelle, puis effectue la notation
- l'autorité territoriale reçoit l'agent pour un entretien annuel au cours duquel l'évaluation peut être révisée, et lui notifie l'intégralité de la notation
- la fiche individuelle est notifiée à l'agent qui atteste en avoir pris connaissance en y apposant sa signature et en conserve une copie

La fiche doit être notifiée, même si l'intéressé se trouve alors en congé de maladie. Cependant, la procédure de notation ne devrait pas être appliquée lorsque l'agent est absent sur la majeure partie de l'année, la notation étant subordonnée à la présence effective dans le service.

NB : le fonctionnaire peut demander la révision de l'appréciation et de la note à l'autorité territoriale. En cas de refus, l'agent peut saisir la C.A.P. compétente par l'intermédiaire de sa collectivité, qui peut également apporter des explications si elle le souhaite. L'agent lui remet un courrier explicatif **et** la photocopie de sa feuille de notation qu'il conteste (**préalablement signée**) que nous transmettra la collectivité.

Étape 2

- l'original de chaque fiche est à retourner au CDG18

Étape 3

- la CAP compétente examine les fiches de notation et les demandes de révision de note

IMPORTANT : si un agent vous demande un avancement de grade et que vous souhaitez lui accorder, il vous faudra compléter la feuille vierge qui s'intitule : « Feuille de proposition d'avancement de grade ». Les vœux formulés par l'agent ne l'inscriront pas d'office sur un tableau d'avancement. L'autorité doit en faire la demande.

Étape 4

- l'original de la fiche revêtu du cachet de la CAP vous est retourné. Il est à classer dans le dossier individuel de l'agent

AGENTS NON TITULAIRES

Une fiche de notation vierge (à photocopier selon les besoins) vous est transmise pour cette catégorie d'agents, dans le cas où vous souhaiteriez procéder à leur notation. Bien que leurs feuilles ne soient **pas soumises à la C.A.P.**, nous vous demandons de nous transmettre celles de vos agents en **C.D.I.**, puisque nous sommes tenus de leur consacrer un dossier similaire à celui qu'ils possèdent en collectivités, de la même manière que les fonctionnaires.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOTES

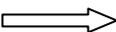
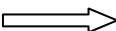
Reportez les notes de chaque agent et rajoutez si besoin les agents qui ne figureraient pas sur ce tableau (dans ce cas vous devez nous communiquer les arrêtés de ces nouveaux agents), et rectifiez également les renseignements erronés (nom, prénom, etc.).

CE TABLEAU SERT DE LIAISON ANNUELLE DE DONNÉES ENTRE VOTRE COLLECTIVITÉ ET LE CENTRE DE GESTION.

B - LE TABLEAU D'AVANCEMENT D'ÉCHELON

Il est édité seulement si des agents de votre collectivité peuvent avancer en 2013 ou en 2014.

En fonction des possibilités offertes, vous devez choisir pour l'avancement de l'agent :

Le MINI  *Avancement le plus rapide*
Le MAXI  *Avancement à la plus longue durée*

Vous devez vérifier si les renseignements relatifs aux agents sont exacts. Il faut également examiner la situation des agents éventuellement titularisés en fin d'année, qui ne seraient donc pas sur le tableau, pour les avancements l'année suivante.

IMPORTANT : un agent bénéficie d'un changement de grade au cours de l'année et vous avez décidé d'un avancement d'échelon au MINI dans son ancien grade; dans la mesure où cet avancement d'échelon est encore possible dans le nouveau grade, vous pourrez le maintenir sous réserve de la **saisine préalable** à la date d'effet de la CAP compétente. CELA NE SE FERA PAS AUTOMATIQUEMENT !

Exemple : Un adjoint administratif de 1^{ère} classe peut obtenir un avancement d'échelon au mini au 1^{er} juillet 2013. Vous accordez ce mini. Parallèlement, l'agent bénéficie d'un avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe avec effet au 1^{er} janvier. Si vous décidez de le nommer dans ce nouveau grade au 1^{er} janvier et qu'il

peut toujours bénéficier de son avancement d'échelon au mini au 1^{er} juillet dans son nouveau grade, vous devez absolument saisir la CAP C **entre** le moment où vous lui obtenez son nouveau grade **et** le mois de juillet pour qu'il obtienne son avancement d'échelon au mini dans ce nouveau grade, sinon il sera perdu. Si l'agent qui bénéficie d'une promotion interne se trouve dans la même situation après sa titularisation, la procédure est identique.

IL N'Y A PAS D'EFFET RÉTROACTIF POUR LES AVANCEMENTS D'ECHELON.

C – LE TABLEAU D'AVANCEMENT A L'ÉCHELON SPÉCIAL

Nouveau

Il concerne tous les agents de l'échelle 6 SAUF les adjoints techniques principaux de 1^{ère} classe.

L'avancement à cet échelon spécial ne se fait pas en inscrivant simplement MINI ou MAXI dans le tableau. IL faut, au préalable, avoir saisi le CTP pour fixer les taux d'avancement à cet échelon, et avoir délibéré. Nous vous conseillons de vous reporter à la circulaire intitulée « Fixation taux échelon Spécial » cité en page 1.



Aucun avancement à l'échelon spécial ne peut être rétroactif à la délibération qui fixe ces taux !

D - AVANCEMENT DE GRADE ET PROMOTION INTERNE

Les différentes conditions à remplir pour bénéficier éventuellement d'un avancement de grade ou d'une promotion sont éditées dans le livret ci-joint (disponible également sur notre site internet www.cdg18.fr).

Les propositions d'avancement de grade sont à inscrire sur le formulaire déjà existant et joint à cette circulaire. Il n'est pas obligatoire pour les agents (catégorie A, B comme C pour les agents nommés depuis le 1^{er} juillet 2008) d'avoir terminé leur **formation de professionnalisation au premier emploi** (celle qui a lieu dans le délai de 2 ans après la nomination ou le détachement, et après la formation d'intégration) pour pouvoir avancer de grade, mais elle doit être en cours de réalisation.. Les nominations doivent intervenir entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année.

En revanche, pour être inscrit sur une liste d'aptitude par voie de promotion interne, **il faut avoir terminé cette formation de professionnalisation au premier emploi et être à jour dans la formation de professionnalisation tout au long de la carrière dans le cadre d'emplois d'origine**. Si pour le moment rien n'est demandé aux agents de catégorie C nommés avant le 1^{er} juillet 2008, **retenez qu'à partir de 2014** tout agent doit justifier le suivi de cette formation (2 jours par période de 5 ans) en fournissant l'attestation de fin de formation de professionnalisation (voir page 4 du livret). **N'attendez pas les derniers jours de 2013 pour vous ruer dans les formations du CNFPT !** Pour chaque proposition de promotion interne vous devez remplir un dossier. Ces dossiers devront être demandés par courrier postal, par fax ou à l'adresse mail suivante : stephanie.fontaine@cdg18.fr, et ils vous seront envoyés par courrier postal. N'oubliez pas de préciser les grades avec le numéro du dossier et le nombre de dossiers que vous voulez (exemple : 1 dossier de Rédacteur **N°8** et 2 dossiers d'Attaché **N°3**). Aucun dossier ne sera donné après le 31 janvier.



Pour les collectivités ou établissements qui procèdent à l'entretien professionnel, une note doit quand même apparaître sur les 3 dernières années dans le dossier de promotion interne exclusivement.

Retournez nous les dossiers originaux et conservez une copie. Nous n'acceptons pas d'une collectivité plus de dossiers qu'il n'y a de possibilités de promotion. Les nominations ne peuvent avoir effet qu'après inscription sur la liste d'aptitude. Les formulaires de proposition d'avancement de grade ainsi que les dossiers de promotion interne doivent être correctement remplis.

LES QUOTAS !

Avancement de grade : La loi du 19 février 2007 a fait disparaître toute référence à des quotas d'avancement de grade. Chaque collectivité doit dorénavant arrêter ses propres taux d'avancement de grades appelés **ratios** « **promus/promouvables** » (sauf pour les agents de police municipale) en fonction de ses possibilités d'avancement. Vous trouverez la procédure avec cet envoi et sur notre site Internet, rubrique Instances Paritaires.



N'oubliez pas de les mettre en place avant de procéder à un quelconque avancement de grade car aucun avancement de grade ne peut être rétroactif à la délibération qui fixe ces taux !

Promotion interne : les quotas sont établis par les textes en fonction des recrutements effectués dans les collectivités affiliées au Centre de Gestion. Par ailleurs, les dispositions réglementaires ayant restructuré l'ensemble des cadres d'emplois de catégorie C, l'accès à un grade classé en échelle 4 se fait désormais par voie de concours ou d'avancement de grade suite à la réussite à un examen professionnel. La promotion interne dans la catégorie C ne concerne plus que le grade d'Agent de Maîtrise.



Pour un effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année, vous devez procéder à la nomination de vos agents le plus rapidement possible, dans tous les cas avant la fin du 1^{er} semestre.

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES ÉMETTENT DES AVIS SUR LES PROPOSITIONS D'INSCRIPTION DES AGENTS FAITES PAR LES AUTORITÉS TERRITORIALES SUR LES LISTES D'APTITUDE. CHAQUE DOSSIER DE PROMOTION EST SOIGNEUSEMENT ETUDIÉ.

C'EST LE PRÉSIDENT DU CENTRE DE GESTION QUI ARRÊTE LES LISTES D'APTITUDE.

TOUS CES DOCUMENTS SONT A NOUS RETOURNER AVANT LE

31 JANVIER 2013

IL N'Y AURA PAS DE RAPPEL

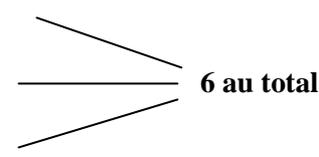
TOUT DOSSIER TRANSMIS APRÈS LE 31 JANVIER 2013

NE SERA PAS PRÉSENTÉ

À LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE COMPÉTENTE

Pour 2013, et suite à vos demandes, les recrutements enregistrés permettent les promotions internes suivantes :

- N° 1*** 1 promotion possible au grade d'INGÉNIEUR (avec examen)
- N° 2** 1 promotion possible au grade d'INGÉNIEUR (sans examen)
- N° 3** 1 promotion possible au grade d'ATTACHÉ pour des agents de catégorie B
- N° 4** 1 promotion possible au grade d'ATTACHÉ pour des agents de catégorie A
- N° 5** 1 promotion possible au grade de TECHNICIEN (sans examen)
- N° 6** 1 promotion possible au grade d'ANIMATEUR (sans examen)
- N° 7** 1 promotion possible au grade d'ÉDUCATEUR DES A.P.S. (avec examen)
- N° 8** promotions possibles au grade de RÉDACTEUR (avec examen)
- N° 9** promotions possibles au grade de RÉDACTEUR (sans examen)
- N° 10** promotions possibles au grade de RÉDACTEUR (sans examen, pour les secrétaires de mairie)
- N° 11** plusieurs possibilités pour des adjoints techniques de devenir AGENT de MAITRISE (sans examen ni quotas)
- N° 12** plusieurs possibilités pour des adjoints techniques de devenir AGENT de MAITRISE (avec examen)



Il est inutile d'effectuer d'autres propositions en dehors des possibilités ci-dessus offertes

* le numéro est à rappeler lors de la demande de dossier