



Centre de Gestion  
de la Fonction Publique  
Territoriale de Loire-Atlantique



**GUIDE**  
**DU LAURÉAT**  
**DE CONCOURS**

[www.cdg44.fr](http://www.cdg44.fr)



# ÉDITO

Vous êtes lauréat d'un concours de la Fonction Publique Territoriale et je vous adresse à cette occasion mes félicitations.

Cependant, contrairement aux autres fonctions publiques, la réussite à un concours ne vaut pas recrutement. Il vous appartient d'effectuer vous-même une recherche d'emploi auprès des collectivités territoriales et établissements publics (56 000 sur le plan national).

Le département de Loire-Atlantique compte 314 collectivités et établissements territoriaux qui emploient plus de 31 000 agents.

Afin de vous accompagner dans votre démarche, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique met à votre disposition ce guide pratique, dans lequel vous trouverez non seulement des informations sur les modalités d'accès à la Fonction Publique Territoriale, mais aussi des indications et des conseils pour vous aider à appréhender l'environnement territorial.

Vous aurez également accès aux données relatives à l'emploi territorial notamment, avec les services du CDG 44 qui sont vos interlocuteurs privilégiés pendant la période de validité de la liste d'aptitude.

Bonne lecture, et bon courage dans vos recherches !

## **Philip SQUELARD**

Président du Centre de Gestion de Loire-Atlantique  
Maire de Trans-sur-Erdre





# SOMMAIRE

## **1 / LISTE D'APTITUDE** \_\_\_\_\_ P . 6

A / QU'EST-CE QU'UNE LISTE D'APTITUDE ?

B / COMBIEN DE TEMPS EST-ELLE VALABLE ?

## **2 / QUI SONT LES EMPLOYEURS TERRITORIAUX ?** \_\_\_\_\_ P . 10

A / LA FPT DE MANIÈRE GÉNÉRALE

B / LA FPT EN LOIRE-ATLANTIQUE

## **3 / COMMENT ORGANISER MA RECHERCHE D'EMPLOI ?** \_\_\_\_\_ P . 14

A / LES SUPPORTS POUR TROUVER  
UNE OFFRE D'EMPLOI

B / LES OUTILS INDISPENSABLES

## **4 / L'APRÈS-RECRUTEMENT** \_\_\_\_\_ P . 21

A / QU'EST-CE QUE LA PÉRIODE DE STAGE ?

B / LA TITULARISATION

C / L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

D / LA RÉMUNÉRATION

## **5 / LEXIQUE** \_\_\_\_\_ P . 24

**QU'EST-CE QU'UNE LISTE D'APTITUDE ?**

Les lauréats d'un concours de la Fonction Publique Territoriale **sont inscrits par ordre alphabétique** sur une liste d'aptitude. Celle-ci est gérée par le Centre de Gestion organisateur du concours dans son ressort géographique.

L'inscription sur la liste d'aptitude signifie que les personnes inscrites **sont aptes à exercer les missions du grade concerné**, quel que soit l'endroit où elles recherchent un emploi.

Cependant, l'inscription ne vaut recrutement. En effet, en vertu du principe de **libre administration** des collectivités territoriales, les employeurs sont libres de leur choix.

Par conséquent, vous pouvez faire acte de candidature auprès des collectivités sur l'ensemble du territoire national (à l'exception de la Ville de Paris, de la Nouvelle-Calédonie et de la Polynésie française, qui jouissent de statuts particuliers).

Il appartient à votre futur employeur de vérifier votre inscription sur la liste d'aptitude auprès du Centre de Gestion organisateur du concours.

**La liste d'aptitude constitue donc un vivier de candidats pour les employeurs publics locaux.**

Enfin, un lauréat de concours peut figurer sur une seule liste d'aptitude pour un même grade. Si vous avez réussi le même concours auprès de plusieurs Centres de Gestion, vous devez choisir de rester sur une liste d'aptitude et d'être radié de l'autre (pour plus de renseignements, s'adresser aux Centres de Gestion organisateurs).

**À SAVOIR :**

**Les notes obtenues aux épreuves du concours sont confidentielles et personnelles. Elles n'ont aucune incidence sur le recrutement et n'ont pas à être communiquées lors de vos candidatures.**

## COMBIEN DE TEMPS EST-ELLE VALABLE ?

### DURÉE

L'inscription sur une liste d'aptitude est **valable 2 ans**, renouvelable **deux fois 1 an**, sur demande écrite du lauréat non nommé.

### MODALITÉS DE RÉINSCRIPTION

Vous pouvez faire votre demande de réinscription sur votre espace sécurisé lauréat (créé à la fin du concours et accessible avec les mêmes codes que l'espace sécurisé candidat).

Vous pouvez également effectuer cette demande par écrit (sur papier libre ou via le formulaire disponible sur [www.cdg44.fr](http://www.cdg44.fr) / rubrique « accompagnement lauréat »).

### MOTIFS DE SUSPENSION

Le décompte de cette période de 4 ans est suspendu pendant la période de congé :

- > de maternité,
- > de parentalité,
- > de présence parentale,
- > d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- > de longue durée,
- > de mandat d'élu(e) local(e).

Le décompte de cette période est également suspendu lorsqu'un agent contractuel est **recruté pour pourvoir un emploi permanent** (sur le fondement de l'article 3-1 de la loi du 26 Janvier 1984) alors qu'il est **inscrit sur la liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois** dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe.

**L'inscription est dans ces cas-là prolongée** d'une durée équivalente à celle de la suspension (à l'issue de la période de validité de la liste). **Les justificatifs précisant les dates de début et de fin de période doivent être transmis au Centre de Gestion organisateur.**

## FIN DE VALIDITÉ DE LA LISTE D'APTITUDE

À la fin de cette période de 4 ans, si vous n'avez pas été recruté(e), vous perdez le bénéfice du concours.

### À SAVOIR :

**Néanmoins, si aucun concours n'a été organisé dans le délai de 4 ans, vous restez inscrit(e) jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.**

### IMPORTANT :

**N'oubliez pas de signaler vos changements d'adresses mail et postale !**

### À SAVOIR :

**Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci dès sa nomination en qualité de stagiaire, ou en cas de dispense de stage, en qualité de titulaire.**



## **QUI SONT LES EMPLOYEURS TERRITORIAUX ?**

**60 000 employeurs territoriaux aux compétences variées vous proposent plus de 250 métiers dans la Fonction Publique Territoriale. Ces collectivités sont autant d'employeurs potentiels.**

### **LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE MANIÈRE GÉNÉRALE.**

#### **LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

L'organisation décentralisée de la France se caractérise par l'existence de trois niveaux d'administration locale : les communes, les départements et les régions.

#### **Près de 36 000 communes**

La commune (ou la mairie) a vocation à intervenir dans des domaines variés et assure des compétences de proximité, notamment en matière d'écoles maternelles et élémentaires, de transports scolaires, d'urbanisme, de voirie, d'action sociale, d'action culturelle et de développement économique.

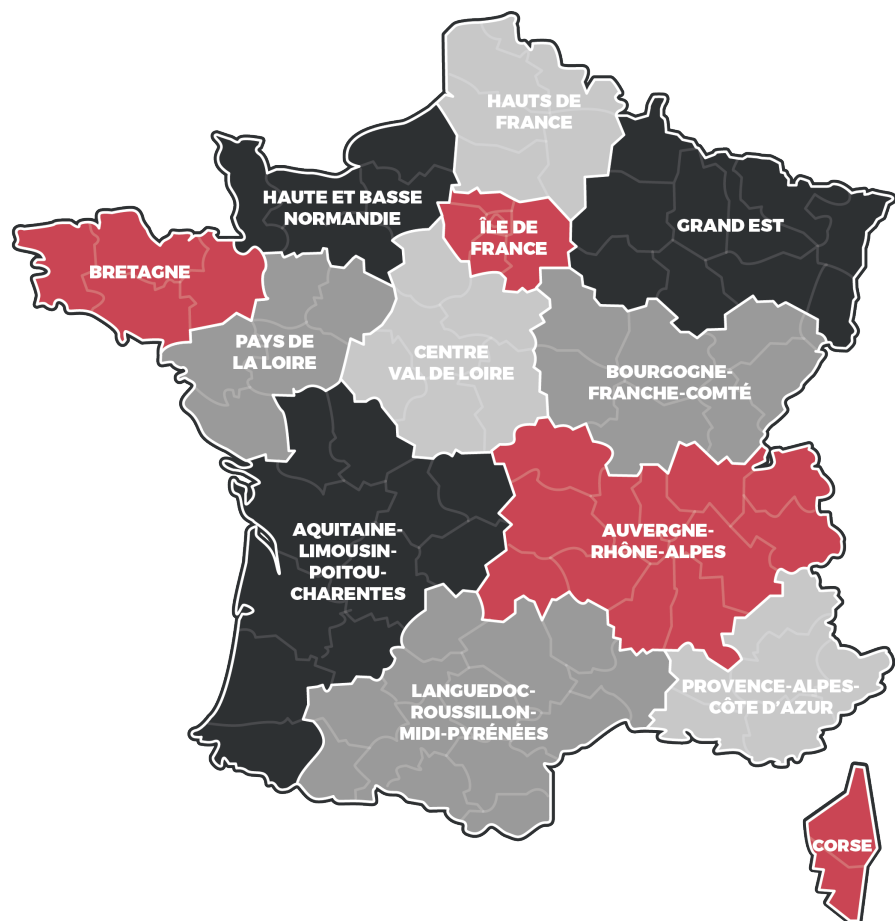
#### **101 départements**

Le département (ou conseil départemental) exerce ses compétences dans les domaines de l'action sanitaire et sociale, notamment l'aide sociale à l'enfance, l'aide aux personnes handicapées et aux personnes âgées, de la construction et de l'entretien des collèges, de la planification et de l'aménagement du territoire, de la voirie, des transports routiers non urbains, du logement et de l'environnement.

#### **13 régions métropolitaines et 5 outre-mer**

La région (ou conseil régional) a essentiellement en charge l'aménagement du territoire et le développement économique, la formation professionnelle, la construction et l'entretien des lycées, les transports publics.

## Carte des régions de France :



**GUYANE**



**RÉUNION**



**MAYOTTE**



**GUADELOUPE**



**MARTINIQUE**



## LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Plus de 14 000 établissements publics disposent de compétences spécialisées dans divers domaines. Exemples : en matière d'assainissement, de collecte et traitement des ordures ménagères, d'action sociale ou de restauration scolaire.

### Établissements rattachés à une collectivité territoriale

Exemples :

- > les caisses des écoles,
- > les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale (CCAS ou CIAS),
- > les syndicats de communes : syndicat intercommunal à vocation unique (SIVU), et syndicat intercommunal à vocation multiple (SIVOM),

### Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Exemples :

- > les communautés de communes,
- > les communautés d'agglomération,
- > les communautés urbaines,
- > les métropoles.

### Établissements publics locaux à caractère administratif (EPA)

Exemples :

- > les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (CDG), un par département,
- > le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), un sur le plan national, avec des délégations régionales,

### Autres établissements publics locaux

Exemples :

- > office public de l'habitat (OPH),
- > service départemental d'incendie et de secours (SDIS).

# LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE EN LOIRE-ATLANTIQUE.

**314 employeurs territoriaux, 31 000 fonctionnaires territoriaux  
212 communes, 102 établissements publics**

## Structures intercommunales

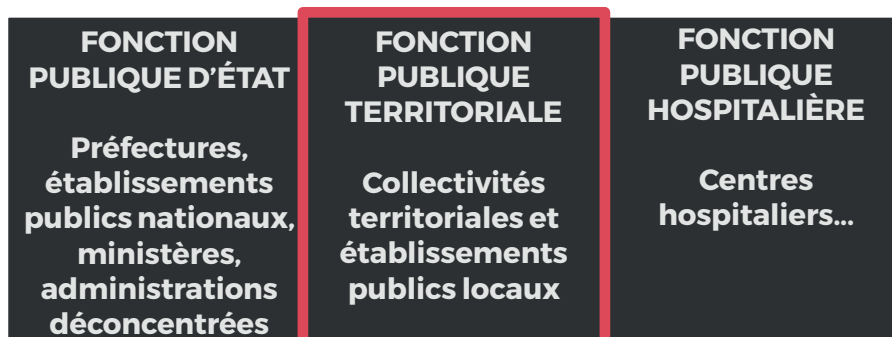
- 1** > CA de la Presqu'île de Guérande - Atlantique
- 2** > CC du Pays de Pontchâteau-St Gildas des Bois
- 3** > CA de la Région Nazairienne et Estuaire
- 4** > CC d'Estuaire et Sillon
- 5** > CC de la Région de Blain
- 6** > CC du Pays de Redon
- 7** > CC de Châteaubriant - Derval
- 8** > CC de la Région de Nozay
- 9** > CC du Pays d'Ancenis
- 10** > CC d'Erdre et Gesvres
- 11** > Nantes Métropole
- 12** > CC de Sèvre et Loire
- 13** > CA de Clisson Sèvre et Maine Agglo
- 14** > CC de Grandlieu
- 15** > CC de Sud Retz Atlantique
- 16** > CA de Pornic Agglo Pays de Retz
- 17** > CC Sud Estuaire

\*CA = Communauté d'agglomération  
\*\*CC = Communauté de communes





## COMMENT ORGANISER MA RECHERCHE D'EMPLOI ?



### Les 8 filières de la Fonction Publique Territoriale :

- > 1. filière administrative
- > 2. filière technique
- > 3. filière sociale et médico-sociale
- > 4. filière culturelle
- > 5. filière sécurité
- > 6. filière sportive
- > 7. filière animation
- > 8. filière sapeurs-pompiers

**La démarche de recherche d'emploi dans la Fonction Publique Territoriale s'apparente à celle d'une recherche d'emploi dans le secteur privé. Vous devez donc vous organiser pour rendre votre candidature la plus attractive possible, en valorisant votre CV.**

# LES DIFFÉRENTS SUPPORTS POUR UNE RECHERCHE D'EMPLOI

## DÉVELOPPER MA CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

### Plusieurs moyens à disposition :

- > lire la presse spécialisée régulièrement, ou consulter les sites internet correspondant (la Gazette des communes, l'Association des Maires de France, la Lettre du cadre territorial, Technicité,...),
- > s'approprier le répertoire des métiers territoriaux ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)),
- > consulter les sites internet des mairies ou collectivités que vous ciblez,
- > fréquenter les salons et forums d'emplois spécialisés.

## REPÉRER LES OFFRES D'EMPLOI

Les collectivités ont l'obligation de déclarer les créations ou les vacances de postes au Centre de Gestion de leur ressort géographique.

### Il existe différents supports qui vous aideront dans votre démarche :

|  |
|--|
| <b><a href="http://www.cap-territorial.fr">www.cap-territorial.fr</a> / <a href="http://www.emploi.territorial.fr">www.emploi.territorial.fr</a></b> |
| Les Centres de Gestion diffusent via ces supports les offres des collectivités, selon le secteur géographique.                                       |
| <b><a href="http://www.fncdg.com">www.fncdg.com</a></b>  |
| Fédération Nationale des Centres de Gestion (offres sur le plan national).   |
| <b><a href="http://www.cnfpt.fr">www.cnfpt.fr</a></b>  |
| Centre National de la Fonction Publique Territoriale.  |
| <b><a href="http://www.emploipublic.com">www.emploipublic.com</a></b>  |
| Site généraliste concernant les trois fonctions publiques.   |
| <b><a href="http://www.lagazettedescommunes.com">www.lagazettedescommunes.com</a></b>  |
| Site commercial de l'hebdomadaire.   |
| <b><a href="http://www.territorial.fr">www.territorial.fr</a></b>  |
| Site portail des professionnels territoriaux.  |

La majorité des collectivités proposent leurs postes sur leurs sites internet.

Le recueil d'informations sur les collectivités territoriales et les emplois est très important. Pour gérer ces informations, il est conseillé de se constituer un fichier, où chaque collectivité est répertoriée. De même, les différentes démarches que vous effectuez doivent être enregistrées pour en garder la mémoire.

## PROPOSER UNE CANDIDATURE SPONTANÉE

Afin d'élargir votre recherche et multiplier éventuellement vos chances, vous pouvez adresser une candidature spontanée à des employeurs potentiels que vous aurez listés et ciblés.

Le but de cette démarche est de « décrocher » un entretien avec le recruteur et non pas d'obtenir directement un emploi.

### Cela peut se faire par plusieurs moyens :

- > la présentation directe auprès du service chargé du recrutement,
- > l'envoi d'une lettre de motivation accompagnée de votre CV,
- > un contact téléphonique, en vue d'obtenir un rendez-vous.

## INTÉGRER LE SERVICE « MISSIONS TEMPORAIRES » DU CENTRE DE GESTION

Ce service fait partie des missions facultatives d'un Centre de Gestion. Pour ceux qui en disposent, le but est de permettre aux collectivités territoriales de remplacer leurs agents absents (en cas de congé maladie, congé maternité, vacance de poste...) ou de faire face à un accroissement temporaire d'activité.

C'est également l'occasion pour les jeunes lauréats de concours qui le souhaitent (mais aussi pour les demandeurs d'emploi), d'acquérir de l'expérience dans la Fonction Publique Territoriale en étant recrutés par contrat pour exercer différentes missions.

**(1 mission = 1 contrat)**

Selon les Centres de Gestion, ce service s'adresse à des filières en particulier (administrative, technique), voire à toutes.



## À SAVOIR :

**En 2017 : 108 nouvelles missions effectuées en Loire-Atlantique (81% en catégorie A, 15% en catégorie B et 4% en catégorie C)**

**31 nouveaux itinérants recrutés**

**Principaux domaines : accueil, état-civil, comptabilité, RH, urbanisme**

### **POUR POSTULER AU SERVICE « MISSIONS TEMPORAIRES » DU CENTRE DE GESTION DE LOIRE-ATLANTIQUE :**

**il vous suffit de déposer votre CV sur la CVthèque  
disponible sur [www.cdg44.fr](http://www.cdg44.fr) /  
Je veux accéder à la fonction publique territoriale /  
Rechercher un emploi temporaire.**

### **LES OUTILS INDISPENSABLES**

#### **ÉLABORER VOTRE CV**

Il permet de retracer votre parcours professionnel et de mettre en avant vos connaissances, compétences et qualités personnelles. Vous devez mettre en relief l'expérience qui correspond au poste ciblé. C'est donc un outil vivant, qui doit être adapté à chaque candidature. Il sert à convaincre l'employeur de l'intérêt de vous rencontrer.

#### **IMPORTANT :**

**Le CV doit être concis, précis, attractif et impeccable dans sa présentation.**

## SUR LA FORME

Aérer et équilibrer la mise en page,  
Rédiger des phrases courtes et adopter un style télégraphique,  
Se limiter à une page dans la mesure du possible (sauf pour les seniors ou les personnes ayant beaucoup d'expérience),  
Saisir le CV sur ordinateur.

## SUR LE FOND

Commencer par définir l'objectif professionnel et le rédiger en fonction de celui-ci,  
Éviter les longueurs et les répétitions,  
Supprimer ce qui n'est pas utile pour l'emploi ciblé,  
Mettre en valeur ses compétences pour l'emploi recherché.

## RÉDIGER VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

Elle ne doit pas faire double emploi avec votre CV.

Si votre lettre accompagne la réponse à une offre, elle doit exposer les motifs de votre candidature.

Si c'est une candidature spontanée, elle doit avant tout préciser le projet professionnel.

## IMPORTANT :

**La lettre doit intéresser et accrocher, donner des informations complémentaires au CV, mettre en avant vos atouts.**

**Elle doit également donner envie de lire votre CV, en soulignant les points forts de votre expérience.**

| ERREURS À ÉVITER  | RÈGLES D'OR   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Répéter le CV</li> <li>&gt; Les expressions négatives</li> <li>&gt; Les ratures, taches</li> <li>&gt; Les fautes d'orthographe, d'accord, de conjugaison</li> <li>&gt; Les banalités administratives (j'ai l'honneur de... je sollicite de votre bienveillance...)</li> <li>&gt; Une lettre trop longue, sans paragraphe, sans espace, tassée</li> <li>&gt; L'oubli d'informations importantes (coordonnées, signature...)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Une lettre courte, percutante (une page suffit)</li> <li>&gt; Une lettre qui aborde les besoins de la collectivité, les nécessités du poste, les critères demandés dans l'annonce</li> <li>&gt; Mise en relief de quelques points forts mais pas tous (il faut en garder pour l'entretien)</li> <li>&gt; Précision des disponibilités</li> <li>&gt; Présentation soignée</li> <li>&gt; Lettre manuscrite (si exigée)</li> </ul> |

## PRÉPARER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Plus l'entretien est préparé, plus vous serez à l'aise pendant cette épreuve. La préparation consiste à anticiper les questions qui vont être posées et prévoir les réponses, mais aussi à se renseigner sur la collectivité (son environnement, ses spécificités,...).

### En général, vos interlocuteurs pourront être :

- > le responsable du service concerné par le recrutement,
- > le directeur des ressources humaines, ou le responsable du service du personnel,
- > le directeur général des services ou secrétaire de mairie,
- > un élu (maire, adjoint, président).

## PRÉPARER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Le recrutement se joue lors de l'entretien. Ce qui importe est donc votre personnalité, votre expérience, votre connaissance de l'environnement territorial, votre capacité d'adaptation.

Les questions du recruteur porteront essentiellement sur l'idée que vous vous faites du poste, sur vous-même (votre expérience, vos connaissances, votre personnalité, vos projets,...), sur les aspects techniques du métier, sur l'environnement territorial et les enjeux associés.

Le recruteur peut aussi inviter le candidat à faire part des questions qu'il se pose. Il est donc important de les avoir préparées (conditions de travail, objectifs, dimension humaine et matérielle du poste,...).

### **Avant d'aborder l'entretien, il faut veiller à :**

- > adopter une tenue vestimentaire correcte,
- > arriver à l'heure,
- > serrer la main de votre interlocuteur en le regardant franchement et en souriant,
- > s'asseoir après y avoir été invité,
- > regarder les interlocuteurs tour à tour,
- > laisser le recruteur conduire l'entretien (ne pas l'interrompre),
- > répondre aux questions avec authenticité et implication,
- > citer des expériences professionnelles pour démontrer des qualités personnelles,
- > penser à éteindre son téléphone portable,
- > pouvoir prendre des notes,
- > ne pas lire son CV.

Un 2<sup>e</sup> entretien est possible. Celui-ci n'est pas de même nature que le 1<sup>er</sup>. Il permet de confirmer une bonne impression et de vérifier votre compréhension du poste. Sera notamment vérifiée votre capacité à reformuler ce qui s'est dit lors du premier entretien.

## QU'EST-CE QUE LA PÉRIODE DE STAGE ?

La nomination à un grade de la Fonction Publique Territoriale intervient normalement en qualité de **stagiaire**.

Le stage est une période probatoire qui équivaut à une période d'essai et de formation, durant laquelle les aptitudes professionnelles de l'agent sont évaluées.

La période de formation comprend une formation d'intégration du stagiaire dans l'environnement territorial. Elle est assurée par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) et dure 10 jours pour les catégories A et B et 5 jours pour les catégories C. C'est à votre employeur d'accomplir les démarches d'inscription.

La période de stage dure en principe un an. À la fin de cette période, la collectivité employeur décide soit une titularisation, soit une prorogation de stage, soit exceptionnellement un licenciement.

### IMPORTANT :

**Un agent nommé stagiaire ne peut pas obtenir de mutation d'une collectivité à une autre et ne peut pas démissionner, sous peine de perdre le bénéfice du concours. Il faut, dans les deux cas, attendre la titularisation.**

**En effet, l'article 44 de la loi du 26 juillet 1984 prévoit qu'il ne peut être mis fin à la période de stage que par l'autorité territoriale, et seulement en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir du fonctionnaire. Il peut alors, et seulement dans ce cas, demander sa réinscription sur liste d'aptitude.**

**De plus, l'article 23 du décret du 5 juillet 2013 précise que « toute personne, inscrite sur une liste d'aptitude est radiée de celle-ci dès sa nomination en qualité de stagiaire ou, en cas de dispense de stage, en qualité de titulaire ».**

## **LA TITULARISATION**

**Elle intervient à l'issue du stage, à condition :**

- > d'avoir apporté la preuve de vos capacités,
- > d'avoir effectué la formation d'intégration.

## **L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE**

La progression de la carrière se fait par avancement d'échelon et par avancement de grade, à l'ancienneté ou par examen professionnel.

Chaque agent peut donc faire évoluer sa carrière en accédant au grades ou au cadre d'emplois supérieurs, soit par la voie d'un concours (interne / externe), soit par la voie de la promotion interne (avec ou sans examen professionnel).

## **LA RÉMUNÉRATION**

**La rémunération se compose :**

- > du traitement indiciaire (cf. exemple de grille ci-contre),
- > du supplément familial de traitement (pour les agents ayant des enfants à charge),
- > de l'indemnité de résidence en fonction du lieu d'exercice
- > de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) si les fonctions y ouvrent droit,
- > d'un régime indemnitaire le cas échéant (RIFSEEP).

**EXEMPLE DE LA GRILLE INDICIAIRE DU GRADE  
DE RÉDACTEUR TERRITORIAL  
(AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2018)**

Les grilles indiciaires sont susceptibles d'évoluer en 2018 dans le cadre de la mise en place du Parcours Professionnel Carrières et Rémunérations (PPCR) qui modifiera les indices et durées dans les échelons.

| <b>ECHELON</b> | <b>INDICE BRUT</b> | <b>INDICE MAJORÉ*</b> | <b>DURÉE DANS L'ÉCHELON</b> | <b>SALAIRE BRUT</b> |
|----------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1              | 366                | 339                   | 2 ans                       | 1588.56 €           |
| 2              | 373                | 344                   | 2 ans                       | 1 611.99 €          |
| 3              | 379                | 349                   | 2 ans                       | 1635.42 €           |
| 4              | 389                | 356                   | 2 ans                       | 1668.22 €           |
| 5              | 406                | 366                   | 2 ans                       | 1715.09€            |
| 6              | 429                | 379                   | 2 ans                       | 1776.00 €           |
| 7              | 449                | 394                   | 2 ans                       | 1846.29 €           |
| 8              | 475                | 413                   | 3 ans                       | 1935.33 €           |
| 9              | 498                | 429                   | 3 ans                       | 2 010.30 €          |
| 10             | 512                | 440                   | 3 ans                       | 2 061.85 €          |
| 11             | 529                | 453                   | 3 ans                       | 2122.77 €           |
| 12             | 559                | 474                   | 4 ans                       | 2 221.18 €          |
| 13             | 591                | 486                   | -                           | 2333.64 €           |

Valeur du point au 1er janvier 2018 : 4.686025

## ÉCHELON

Période à durée variable pendant laquelle un agent se trouve entre deux avancements affectant sa rémunération au titre d'un même grade.

## GRADE

Titre qui confère au fonctionnaire la vocation à occuper un emploi correspondant au grade qu'il détient (exemple : grade de rédacteur). Se distingue de la notion de fonctions (exemple : responsable des ressources humaines).

## CADRE D'EMPLOIS

Regroupe plusieurs grades.

**Exemple** : le cadre d'emplois de rédacteur territorial regroupe les grades de rédacteur, rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe et rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe.

## AVANCEMENT DE GRADE

Dans la plupart des cas, l'avancement a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur (exemple : de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe à rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe). La collectivité établit un tableau d'avancement qu'elle soumet à la Commission Administrative Paritaire compétente. Elle reste libre de procéder ou non à la nomination.



## **PROMOTION INTERNE**

Correspond à un changement de cadre d'emplois. Passage à un niveau supérieur (exemple : passage du cadre d'emplois des adjoints administratifs au cadre d'emplois des rédacteurs).

Se fait à la discrétion de l'autorité territoriale, sous réserve de remplir des conditions statutaires et après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente.



# CONTACTS

## **SERVICE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

concours@cdg44.fr

## **SERVICE VALORISATION DE L'EMPLOI PUBLIC**

emploi@cdg44.fr

## **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE**

6 RUE DU PEN DUICK II  
CS 66225  
44262 NANTES CEDEX 2  
02 40 20 00 71  
[www.cdg44.fr](http://www.cdg44.fr)

