

## Etape 1 : Vérifications préalables par la collectivité

- Vérification de la prise des LDG et/ou de leur date de validité : aucun avancement de grade ne peut être légalement prononcé sans avoir défini au préalable ses LDG
- Vérification/consultation de vos taux de promotion applicables par grade ([Modèle – Délibération](#))

## Etape 2 : Lancement du calcul des avancements de grade possibles pour l'année 1

Dans L.D. GESTION / Avancements de grade / Calcul des avancements

Les résultats sont consultables le lendemain dans « avancements de grade possibles » 2



## Etape 3 : Création d'un tableau de propositions des avancements de grade 3

Renseignez toutes les informations (dates des LDG, cadre d'emplois gestionnaires...)

PUIS

- Sélectionnez les agents (vérification des conditions d'ancienneté requises)
- Si un agent n'apparaît pas, cliquez sur  Tous les agents du cadre d'emploi
- Renseignez le type, la date prévue et l'ordre de votre tableau (**mentions obligatoires**) puis **ENREGISTREZ LA SAISIE**
- Vous pouvez à cette étape saisir les avancements pour un autre cadre d'emplois ou passez à l'étape 4

Enregistrer la saisie de ce cadre d'emploi

## Etape 4 : Edition du tableau de propositions d'avancements de grade

Il convient de l'imprimer, le faire signer par votre exécutif, le

télécharger dans AGIRHE en 1 document en format PDF avec les attestations de réussite aux examens professionnels, le cas échéant, **PUIS** le transmettre **pour vérification au CDG** (votre gestionnaire carrière le validera par la suite)

Enregistrer et visualiser le tableau des propositions  
 Télécharger le tableau signé des propositions  
 Imprimer le tableau des propositions  
 Transmettre pour vérification au CDG

## Etape 5 : Impression des tableaux annuels d'avancement de grade par cadre d'emplois 4

Consultez la liste des dossiers en cours et surtout l'état : les mentions transmis, en cours d'instruction, à modifier, incomplets etc... indique qu'une action est attendue de votre part (commentaires visibles dans « Observations du CDG »)

Si le dossier est « vérifié par le CDG » par votre gestionnaire Carrière en charge, vous pouvez **imprimer l'arrêté portant tableau annuel d'avancement de grade**, indiquez la **date de signature de l'arrêté par l'autorité territoriale**, puis cliquez sur « **Figer le tableau annuel** ».

## Etape 6 : Transmission du tableau annuel au CDG pour publication (réf. article L522-26 du CGFP) 4

!/ Pour assurer la publication des tableaux et donc **garantir la légalité vos actes** !/

Dans liste des dossiers, pour ceux « vérifiés par le CDG », cliquez sur  pour télécharger le tableau signé.

Validé par l'autorité territoriale

**Etape obligatoire pour valider la procédure d'avancement de grade sur AGIRHE, le statut passera en Validé !**

## Etape 7 : Génération des arrêtés individuels d'avancement de grade

Onglet  Agent puis Arrêtés Avanc. de grade Cliquez sur Crédit arrêtés puis Impression

Autrement, vous pouvez ajouter manuellement un acte dans AGIRHE : dans avancement (modèle AA20).

Important : vérifiez les classements de vos agents dans le nouveau grade ([guide de classement](#))

Les arrêtés d'avancements de grade sont à transmettre via le dépôt des actes, [sur le portail collectivité](#).

### Informations à retenir pour l'ensemble de la procédure des avancements de grade :

- La CAP n'est plus compétente pour émettre des avis sur les avancements de grade depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021.
- La saisine et le suivi de la procédure sur AGIRHE sont obligatoires pour toutes les collectivités affiliées.
- La carrière des agents doit être à jour dans AGIRHE (calcul des possibilités, classement de l'agent, contrôles des situations etc...)
- **Un seul tableau annuel d'avancement par an et par cadre d'emplois.** Le tableau est valable jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.
- L'inscription au tableau annuel d'avancement n'emporte pas nomination dans le grade. **L'avancement de grade n'est pas de droit.**
- Le tableau n'est pas transmissible au contrôle de légalité mais doit être envoyé au **Centre de Gestion pour publicité**. (Étape 6)

### ❖ Concernant les arrêtés d'avancement de grade :

- **La nomination de vos agents doit avoir lieu en fonction de l'ordre établi sur vos tableaux.**

Ex : l'agent en 3<sup>ème</sup> position ne pourra pas être nommé avec une date d'effet antérieure aux agents en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>nde</sup> position.

- **La nomination peut être rétroactive article (L.522-30 du CGFP) à conditions** : que le poste soit déclaré vacant à cette date, que l'ordre du tableau soit respecté, que la nomination ne soit pas antérieure au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du tableau et que l'agent remplisse les conditions d'avancement à la date envisagée de nomination.

- **Pas de déclaration de vacance de poste** (ni publicité) dans le cadre des avancements de grade



Une question ? Besoin d'un accompagnement ? Contactez votre gestionnaire carrière par téléphone  
ou Adressez une demande sur le portail collectivités