

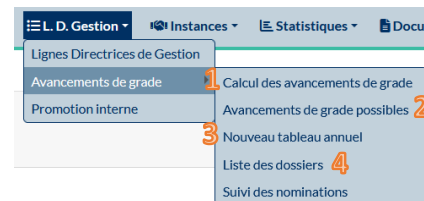
Etape 1 : Vérifications préalables par la collectivité

- 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 « **Figurer 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.

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

Validé par
l'autorité
territoriale

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

Onglet  Agent puis **Arrêtés Avanc. de grade** Cliquez sur **Création 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 :

- o La CAP n'est plus compétente pour émettre des avis sur les avancements de grade depuis le 1^{er} janvier 2021.
- o La saisine et le suivi de la procédure sur AGIRHE sont obligatoires pour toutes les collectivités affiliées.
- o La carrière des agents doit être à jour dans AGIRHE (calcul des possibilités, classement de l'agent, contrôles des situations etc...)
- o **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.
- o L'inscription au tableau annuel d'avancement n'emporte pas nomination dans le grade. **L'avancement de grade n'est pas de droit.**
- o 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 :**
 - o **La nomination de vos agents doit avoir lieu en fonction de l'ordre établi sur vos tableaux.**
Ex : l'agent en 3^{ème} position ne pourra pas être nommé avec une date d'effet antérieure aux agents en 1^{ère} et 2^{ème} position.
 - o **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^{er} janvier de l'année du tableau et que l'agent remplisse les conditions d'avancement à la date envisagée de nomination.
 - o **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](#)