GUIDE DE PROCÉDURE POUR LES AVANCEMENTS DE GRADE 2026

Les Lignes Directrices de Gestion (voir site du CDG70) doivent avoir été arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial, préalablement à tout avancement de grade

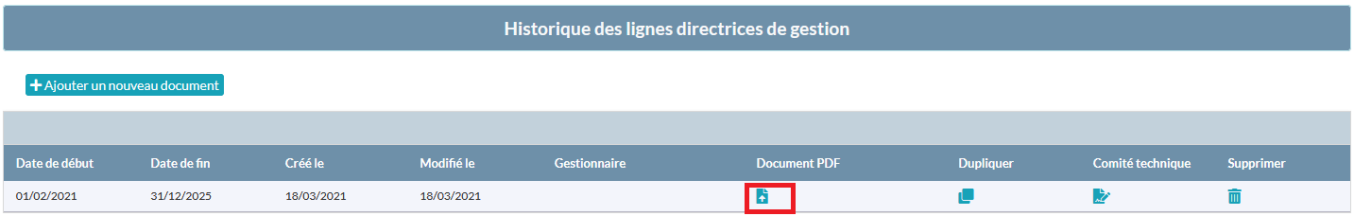
De ce fait, les collectivités et établissements publics n'ayant pas obtenu l'avis du Comité Social Territorial et n'ayant pas envoyé leurs Lignes Directrices de Gestion au format PDF sur AGIRHE ne pourront que visualiser les avancements de grade possibles (voir II).

I. Envoi de vos Lignes Directrices de Gestion au format dématérialisé dans AGIRHE

Après avis du Comité Social Territorial et l'adoption de vos LDG par voie d'arrêté, vous devrez télécharger vos LDG au format PDF dans AGIRHE. Pour cela, cliquez sur « L.D. Gestion » dans le menu d'AGIRHE puis sur « Lignes Directrices de Gestion » (voir ci-dessous).

Si vos LDG ont fait l'objet d'un avis du Comité Social Territorial, vous verrez alors une ligne apparaître sur la page qui s'affichera. Si tel n'est pas le cas, il conviendra de revenir sur cette page une fois l'avis du Comité Social Territorial rendu.

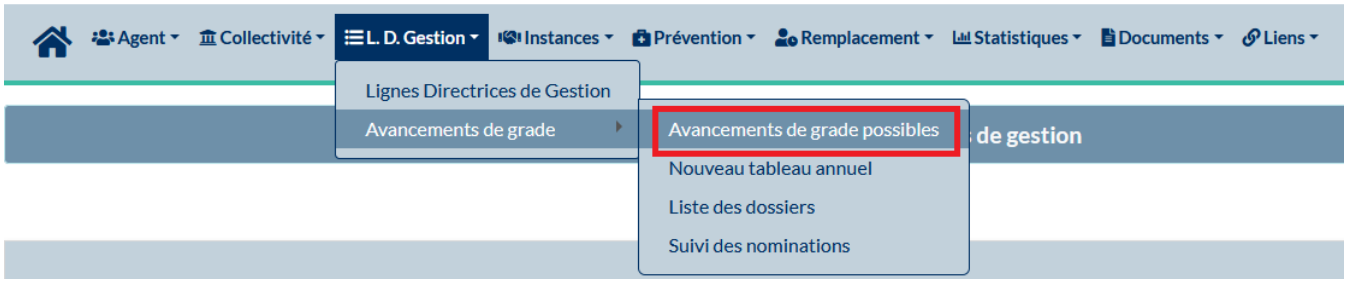
Pour envoyer vos LDG au format PDF, cliquez sur l'icône « télécharger » (voir ci-dessous), étant précisé que votre fichier (contenant l'arrêté et les LDG) doit faire moins de 10 Mo pour pouvoir être téléchargé.



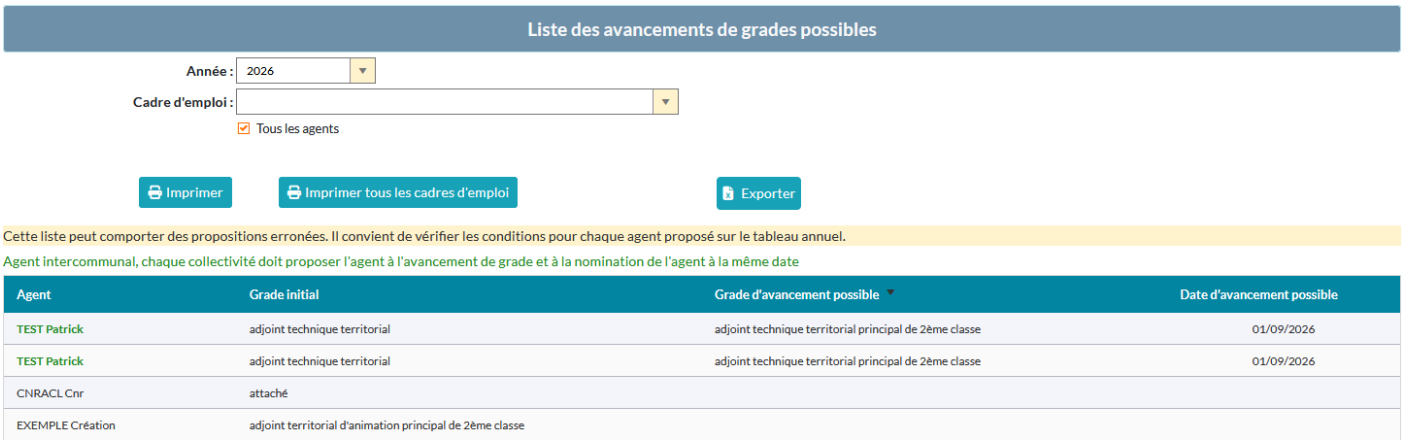
II. Possibilités d'avancement de grade

Le guide des conditions d'avancement de grade est à votre disposition sur le site internet du Centre de Gestion : https://70.cdgplus.fr rubrique « Avancements de grade 2026 ».

Vous pouvez visualiser l'ensemble des avancements de grade possibles en 2026 en vous rendant dans le menu « L.D. Gestion », « Avancements de grade » puis « Avancements de grade possibles » (voir ci-dessous).



Vous pouvez faire des tris par nom, par grade actuel, grade possible ou encore date possible d'avancement en cliquant sur l'intitulé correspondant (voir ci-dessous : « Agent », « Grade initial », etc.). Vous pouvez aussi imprimer un document de travail par cadre d'emplois ou pour tous les cadres d'emplois ou bien faire un export Excel.



Agent	Grade initial	Grade d'avancement possible	Date d'avancement possible
TEST Patrick	adjoint technique territorial	adjoint technique territorial principal de 2ème classe	01/09/2026
TEST Patrick	adjoint technique territorial	adjoint technique territorial principal de 2ème classe	01/09/2026
CNRACL Cnr	attaché		
EXEMPLE Création	adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe		

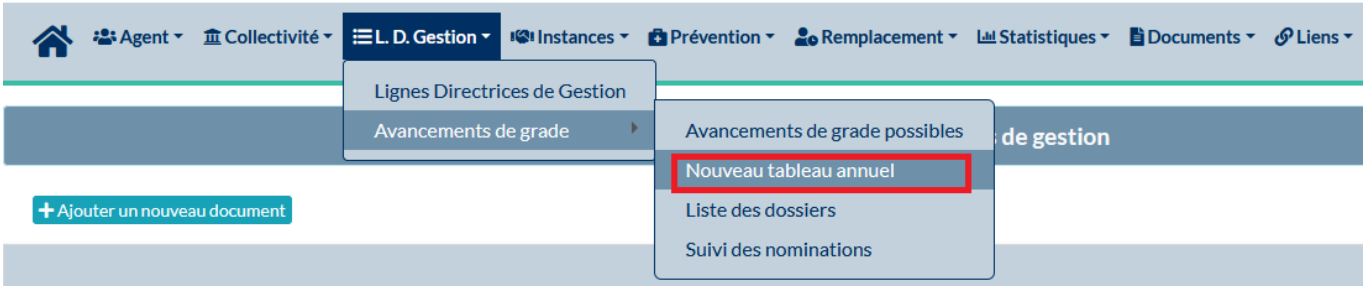
Les documents produits dans cet onglet ne sont que des documents **<u>d'information</u>** vous permettant d'avoir connaissance des agents promouvables.

Pour rappel, la liste des agents pouvant bénéficier d'un avancement de grade (dont la colonne « Grade d'avancement possible » et « Date d'avancement possible » est remplie) a été établie au vu des éléments communiqués au Centre de Gestion (exemple : si un agent a obtenu un entretien professionnel mais que l'attestation de réussite n'a pas été transmise au CDG, l'agent n'apparaîtra probablement pas).

De plus, pour les collectivités et établissements ayant des agents pluricommunaux détenant le même grade dans plusieurs structures, il est nécessaire que l'employeur principal recueille l'avis des autres employeurs. Nous vous précisons également que l'avancement de grade devra s'effectuer à la même date, un rapprochement entre employeurs est donc nécessaire.

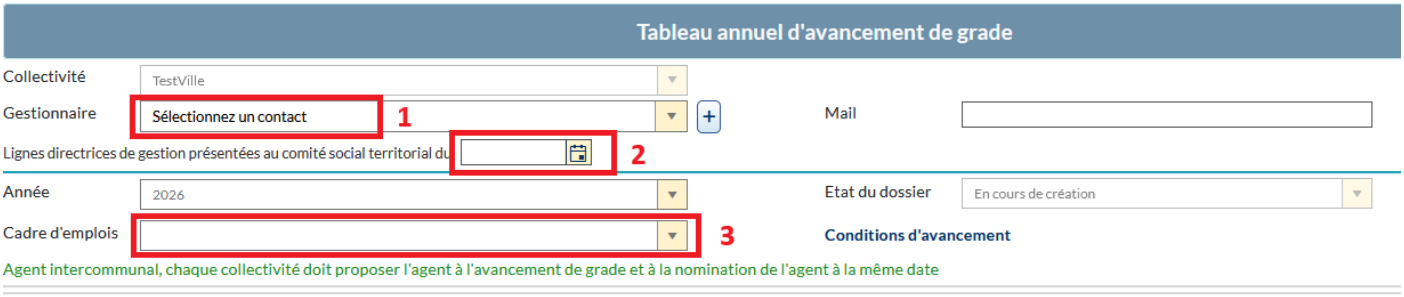
III. <u>Tableau annuel d'avancement de grade</u>

Pour pouvoir éditer le tableau annuel d'avancement de grade, cliquez sur « L.D. Gestion », « Avancements de grade » puis « Nouveau tableau annuel » (voir ci-dessous).



Dans cet onglet, vous devrez alors compléter :

1. le « gestionnaire », soit en choisissant parmi la liste des agents figurant dans le menu déroulant, soit en l'ajoutant avec le bouton « + ».
2. la date d'avis du Comité Social Territorial sur les LDG.
3. le cadre d'emplois pour lequel vous voulez éditer le tableau annuel d'avancement de grade.

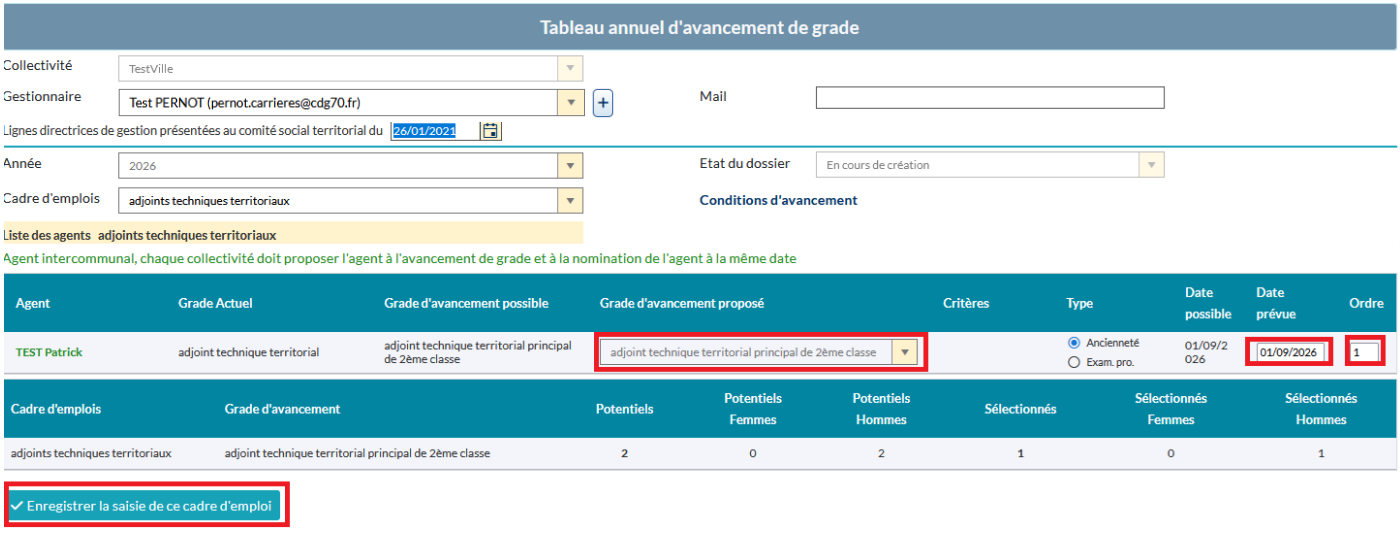


Une fois ces éléments renseignés, la liste des agents susceptibles d'être promus apparaît.

Pour toute question concernant cette liste de promouvables, merci de prendre contact avec le Pôle carrières & expertise statutaire.

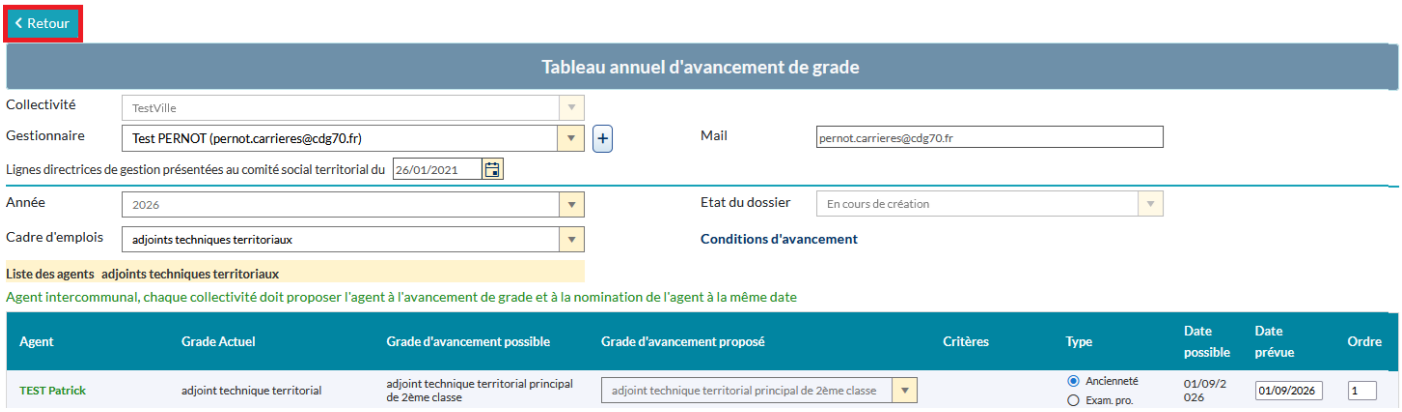
Il convient alors de compléter, pour chaque agent que l'autorité territoriale souhaite promouvoir en 2026, le grade d'avancement proposé, la date prévue (qui ne peut être antérieure ni à la date possible d'avancement, ni à la date d'arrêté de vos LDG, ni à la date de création du poste, et ne pourra être postérieure au 31 décembre 2026).

Une fois ces éléments complétés, cliquez sur « Enregistrer la saisie de ce cadre d'emplois » (voir ci-dessous).



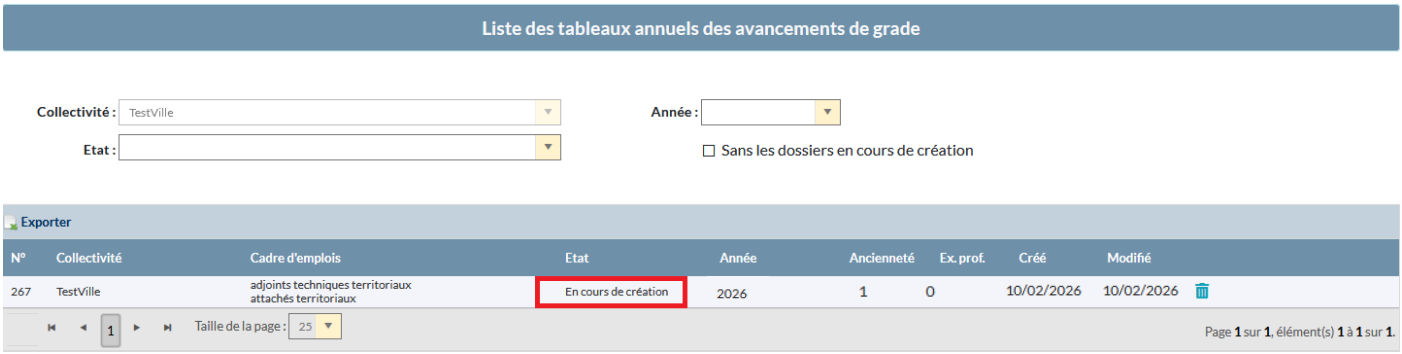
Un message vous indique que l'enregistrement a réussi. Vous pouvez alors renouveler la procédure pour un autre cadre d'emplois en sélectionnant un autre « Cadre d'emplois » dans le menu déroulant ou bien valider votre tableau en cliquant sur le nouveau bouton qui est apparu et s'intitule « Enregistrer et visualiser le tableau des propositions » (cela vous permettra également de pouvoir imprimer un autre document de validation interne intitulé « tableau des propositions »).

Une fois l'ensemble des cadres d'emplois saisis et enregistrés, cliquez sur le bouton « Retour » en haut à gauche (voir ci-dessous).



Si vous revenez plus tard, il conviendra de passer par le menu « L.D. Gestion », « Avancement de grade », « Liste des dossiers ».

Sur ce nouvel onglet, le tableau que vous venez de générer est affiché « en cours de création ». Cliquez sur la ligne afin de passer à la phase de finalisation du tableau (voir ci-dessous).



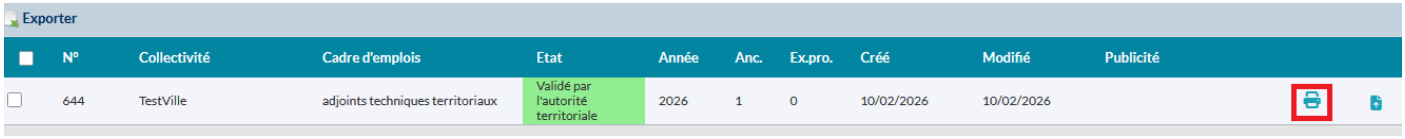
Vous retournez alors à l'onglet du tableau annuel d'avancement de grade où un bouton « Valider les propositions pour signature » est désormais disponible (voir ci-dessous).

Après avoir cliqué sur le bouton « Valider les propositions pour signature », votre tableau passe alors « en attente de signature par l'autorité territoriale » (voir ci-dessous).

Cliquez sur la ligne de votre tableau, puis vous pourrez :

1. entrer la « Date de validation du tableau par l'autorité territoriale »,
2. figer le tableau annuel.

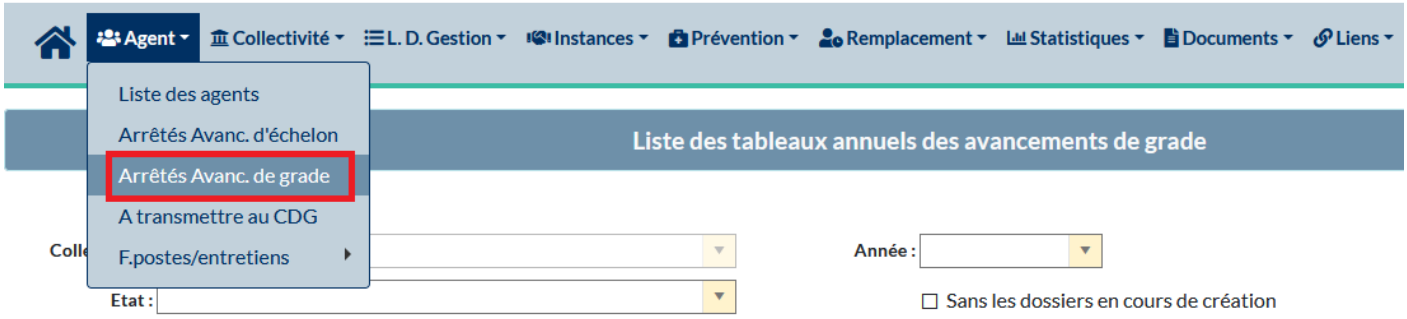
Une fois le tableau figé, vous revenez sur la liste des tableaux. Votre tableau 2026 est alors en « validé par l'autorité territoriale ». En cliquant sur l'imprimante (voir ci-dessous), vous générerez le ou les arrêtés fixant le tableau annuel d'avancement de grade, **par grade** (1 arrêté par grade), dont le CDG doit assurer la publicité, conformément à l'article L.522-26 du Code général de la fonction publique.



Une fois ce ou ces arrêtés signés, il convient de les transmettre au CDG au format PDF (taille inférieure à 10 Mo) pour publicité. Pour cela, cliquez sur le dernier bouton de la ligne (voir ci-dessous).

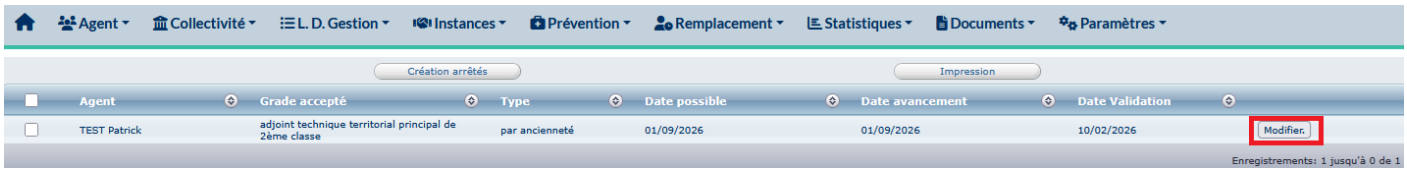
IV. Arrêtés individuels d'avancement de grade.

Cliquez sur le menu « Agent » puis « Arrêtés Avanc. de grade » (voir ci-dessous).

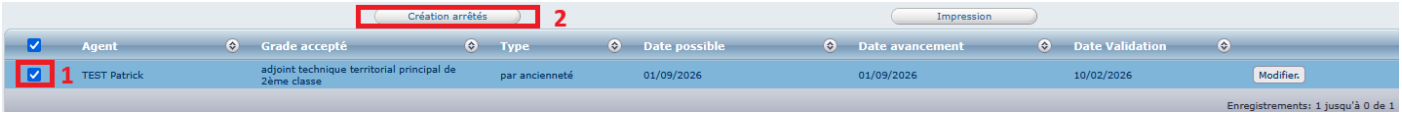


Vous arrivez alors sur la liste des agents qui ont été proposés par l'autorité territoriale et qui apparaissent sur le ou les tableaux annuels d'avancement de grade.

Précision : vous pouvez, si besoin, modifier la date d'avancement (voir ci-dessous) en cas de nomination différée par rapport à la date renseignée préalablement (exemple : retard dans la création du poste).



Sinon, il convient de sélectionner le ou les agents pour lesquels vous souhaitez générer l'arrêté individuel d'avancement de grade en cliquant sur la case blanche à côté du nom (1) puis de cliquer sur « Création arrêtés » (2).



AGIRHE vous propose alors de télécharger le ou les arrêtés d'avancement de grade.

Le classement dans le nouveau grade du ou des agents s'opère automatiquement lors de la création de l'acte. Toutefois nous vous invitons à vérifier le classement au vu des règles statutaires applicables pour l'avancement de grade concerné. Pour cela, le Pôle carrières & expertise statutaire reste à votre disposition.

Nous vous rappelons qu'une fois vos arrêtés d'avancement de grade signés et notifiés, il convient d'en retourner une copie au CDG dans les meilleurs délais, conformément à l'article 40 du décret n° 85-643 : « *L'autorité territoriale transmet au centre de gestion la* ***copie de chacune de ces décisions [concernant la carrière de ses agents] dans un délai de deux mois*** ».

Vous pouvez transmettre ces copies par courrier ou par mail. En cas d'envoi par mail, merci de bien vouloir transmettre vos documents au format PDF en respectant les réglages suivants : noir et blanc (pas de scan en couleurs ou en niveau de gris) et en 300 DPI (ou 300 PPP) aux adresses suivantes :

- *pernot.carrieres@cdg70.fr*
- *arroyo.carrieres@cdg70.fr*