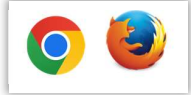


## 1er pas sur AGIRHE – L'AVANCEMENT DE GRADE



### Se connecter

- Via internet en tapant l'adresse suivante : <https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=58>
- Via notre site [www.cdg58.com](http://www.cdg58.com) Onglet « Accès collectivités/AGIRHE/Connexion AGIRHE »



Merci d'utiliser Google ou Firefox



- Entrer **vosre identifiant** et saisir **vosre mot de passe**
- Si vous avez perdu votre **identifiant**, contacter le CDG
- Si vous avez perdu votre **mot de passe**, il convient de cliquer sur « Mot de passe oublié » et/ou contacter le CDG



Utilisation proscrite du navigateur « internet Explorer »

### LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

**ONGLET  
L.G Gestion**



- Télécharger vos Lignes Directrices de Gestion

#### POUR RAPPEL

Les Lignes Directrices de Gestion sont un préalable obligatoire à tout avancement de grade.  
Voir la fiche « Modalités et procédure d'avancement de grade » sur notre site CDG58.com

Cliquez sur : **+ Ajouter un nouveau document**

Puis renseignez la **date de début**, la **date de fin**, puis validez les dates saisies

**Elaboration des lignes directrices de gestion**

Vous pouvez répondre au questionnaire présent sur cette page élaborer une trame pour obtenir vos lignes directrices de gestion en application du décret 2019-1265 du 29 novembre 2019. Une fois vos réponses renseignées, vous pouvez générer un document Word à compléter, à télécharger et à faire valider par votre supérieur hiérarchique. Ces lignes directrices de gestion doivent ensuite être présentées au Centre technique.

La saisie et la validation des dates est obligatoire avant de saisir :

Date Début : [ ] Date Fin : [ ] **Valider les dates du document**

Questionnaire du document : Sélectionnez un contact [ ]

**Sélectionnez un gestionnaire** (si aucun contact n'apparaît, il est impératif de renseigner dans l'onglet « Collectivité/Détails de la collectivité » et l'onglet « contacts et comptes »)

Puis retour

Vous devez ensuite télécharger vos LDG en format pdf = l'**arrêté** et les **annexes**

Date de début	Date de fin	Colex	Motif n°	Qualificatif	Document PDF	Document	Centre technique	Approuvé
04/05/2021	04/05/2021	000012021	000012021					

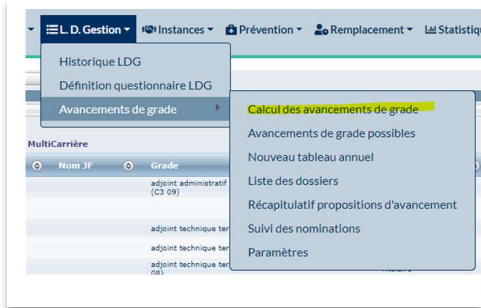
Téléchargement du document final en PDF

Fichier (taille max 50 Mo) • Choisir un fichier • Aucun fichier choisi

**Télécharger le fichier**

- Il convient d'ajouter l'arrêté LDG
- ET ses annexes **en UN SEUL fichier**

## Effectuer le calcul des avancements possibles

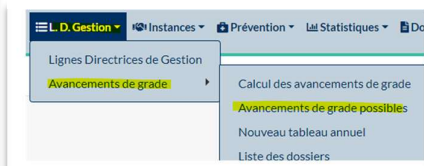


Cette manipulation permettra au logiciel de prendre en compte les dernières évolutions de carrière de vos agents et redéfinir ainsi leurs possibilités d'avancement.

Vous devez sélectionner obligatoirement un cadre d'emplois et cliquer sur « calculer ».

Répétez cette étape pour chaque cadre d'emplois souhaités.

## Connaître les possibilités d'avancement de vos agents



Une liste de vos agents apparaît.

Vous pouvez imprimer un cadre d'emplois défini ou tous les cadres d'emplois et enfin exporter sur excel.

Agent	Grade initial	Grade d'avancement possible	Date d'avancement possible
AGENT X	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe		
AGENT Y	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe		
AGENT W	attaché principal	attaché hors classe	01/01/2021

Si le logiciel considère qu'un agent est susceptible de remplir les conditions, il apparaît avec un grade d'avancement possible. Vous pouvez choisir d'afficher un seul cadre d'emplois.

Agent	Grade initial	Grade d'avancement possible	Date d'avancement possible
AGENT W	attaché principal	attaché hors classe	01/01/2021
AGENT Z	attaché		

En cliquant sur les boutons « Imprimer », un tableau, qui s'ouvrira dans word, apparaîtra comme dans l'exemple ci-dessous :

AGENT	GRADE / ECHELON		Date nomination dans l'échelon et ancienneté	Date possible	Niveau	Examen pro.	Observations
	Libellé Grade Actuel	Libellé Grade possible					
AGENT W	attaché principal	attaché hors classe	Echelon : 08 depuis le : 23/02/2019 sans reliquat d'ancienneté	01/01/2021			
AGENT Z	attaché		Echelon : depuis le : sans reliquat d'ancienneté				

*Il s'agit d'un document de travail indicatif qui vous aide dans la gestion RH et vous permet d'avoir une visibilité sur les possibilités d'avancement. Toutefois, l'informatique a ses limites et certains paramètres peuvent nécessiter un contrôle plus précis. Il convient donc de toujours vérifier les règles statutaires avec la carrière individuelle de l'agent (règles relatives à la prise en compte de certaines positions en services effectifs, calcul des services pour les agents à temps non complet, périodes de congé parental à déduire des services effectifs...etc.), de vérifier que tous les actes sont validés dans Agirhe (en bleu ou marron).*

*Ces tableaux sont donc établis par le logiciel au vu des éléments transmis et connus du logiciel. Exemple : si un agent est lauréat d'un examen professionnel et non renseigné sur Agirhe (rubrique formations) il n'apparaîtra pas dans les avancements de grade possibles. Il en est de même pour un agent qui arrive d'un autre département par mutation, les services effectifs ne seront pas connus.*

*Ce document est une base de travail interne qui n'a pas lieu d'être communiqué au CDG mais cette étape est indispensable avant de transmettre les propositions d'avancement de grade au CDG.*

**Si besoin, et en cas d'anomalies, je vous invite à contacter les services carrières.**

## Saisir vos avancements et imprimer les propositions



**ONGLET L.D. Gestion**  
Avancements de grade/Nouveau tableau annuel

Vous accédez à une fenêtre comportant les informations suivantes :



Vous devrez sélectionner un contact, le cadre d'emplois. En cliquant sur « conditions d'avancement », vous aurez accès à des informations sur les conditions statutaires et ainsi vérifier que votre agent les remplit.]

Exemple ici avec le cadre d'emplois des attachés

CONDITIONS D'AVANCEMENT DE GRADE CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX Catégorie A	
ATTACHE HORS CLASSE	
Condition:	
Peuvent être nommés au grade d'attaché hors classe, au droit, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement :	
1- les attachés principaux ayant atteint au moins le 5 <sup>ème</sup> échelon de leur grade ainsi que les directeurs territoriaux ayant atteint au moins le troisième échelon de leur grade. Les renvoies doivent justifier :	
1° Soit de six années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 065 conduisant à pension de la Casse nationale des agents des collectivités locales ou du code des pensions civiles et militaires de retraite, à la date d'établissement du tableau d'avancement ;	
2° Soit de huit années de détachement sur un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 065, conduisant à pension de la Casse nationale des agents des collectivités locales ou du code des pensions civiles et militaires de retraite à la date d'établissement du tableau d'avancement ;	
3° Soit de huit années d'emplois, dans un cadre d'emplois de catégorie A de fonctions de directeur, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité.	

Après avoir renseigné les champs (grade proposé, type, date prévue et ordre\*) :

\* l'ordre correspond à votre sélection d'agents selon leur valeur professionnelle et leur date de nomination possible dans l'année

Vous n'avez pas saisi le Comité Technique pour présentation des Lignes Directrices de Gestion de votre collectivité

Année: 2021 | État du dossier: En cours de création

Cadre d'emplois: attachés territoriaux | Conditions d'avancement

**ATTENTION :** La liste affichée comprend les fonctionnaires qui satisfont les conditions suivantes :  
 - Au titre du I de l'article 21 du décret n°87-1099 : attachés principaux ayant atteint au moins le 5ème échelon de leur grade et directeurs territoriaux ayant atteint au moins le 3ème échelon de leur grade.  
 - Au titre du II de l'article 21 du décret n°87-1099 : attachés principaux justifiant de 9 ans d'ancienneté au 9ème échelon de leur grade et directeurs territoriaux ayant atteint le 7ème échelon de leur grade.  
 Les autres conditions fixées à l'article 21 du décret n° 87-1099 (détachement, durée d'exercice de fonctions de direction ou valeur professionnelle exceptionnelle par exemple) ne pouvant être paramétrées, il vous appartient de les vérifier avant toute proposition d'avancement de grade.

Ratio retenu pour le cadre d'emploi au comité technique du : **Aucun dossier enregistré au comité technique pour ce cadre d'emplois**

Liste des agents : attachés territoriaux  Tous les agents du cadre d'emploi

Agent	Grade Actuel	Grade d'avancement possible	Grade d'avancement proposé	Critères	Type	Date possible	Date prévue	Ordre
AGENT W	attaché principal	attaché hors classe	attaché hors classe		<input checked="" type="radio"/> Ancienneté <input type="radio"/> Exam. pro.	01/01/2021	01/01/2021	1

Cadre d'emplois	Grade d'avancement	Potentiels	Potentiels Femmes	Potentiels Hommes	Sélectionnés	Sélectionnés Femmes	Sélectionnés Hommes
attachés territoriaux	attaché hors classe	1	1	0	1	1	0

**IMPORTANT**

La date de nomination prévue ne peut être antérieure à la **date possible indiquée ci-dessus**, ni à la date de votre **arrêté fixant vos LDG**, ni à la date de **création du poste**, ni à la **date de votre arrêté portant tableau d'avancement de grade**, et ne pourra être **postérieure au 31/12** de l'année.

Vous cliquez sur « Enregistrer la saisie de ce cadre d'emplois »

Le message suivant apparaît : **Enregistrement réussi - Vous pouvez saisir un autre cadre d'emploi ou valider le tableau final**

Soit vous renouvelez la procédure décrite plus haut pour saisir un autre cadre d'emploi, soit vous finalisez en cliquant sur « Enregistrer et visualiser le tableau des propositions »

Cadre d'emplois	Grade d'avancement	Potentiels	Potentiels Femmes	Potentiels Hommes	Sélectionnés	Sélectionnés Femmes	Sélectionnés Hommes
attachés territoriaux	attaché hors classe	1	1	0	1	1	0

**Enregistrement réussi - Vous pouvez saisir un autre cadre d'emploi ou valider le tableau final**

Apparaît alors, la possibilité d'imprimer le tableau des propositions (si vous le souhaitez)- Aucune obligation

**Enregistrement réussi - Vous pouvez saisir un autre cadre d'emploi ou valider le tableau final**

**FACULTATIF**

IDENTITE DE LA COLLECTIVITE s80000

### PROPOSITIONS D'AVANCEMENT DE GRADE

ANNEE DE TRAITEMENT 2021

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Grade	Année	Taux	Dérogation	Arrondi
attaché principal		attaché hors classe		
Agents	Type	Niveau	Critères retenus	Date d'avancement
AGENT W	par ancienneté	1		01/01/2021

Grade	Potentiels	Potentiels Femmes	Potentiels Hommes	Sélectionnés	Sélectionnés Femmes	Sélectionnés Hommes
attaché hors classe	1	1	0	1	1	0

Fait à NEVERS, le XXXX  
Le Président,  
XXXXX

Une fois signé, vous pouvez scanner ce document EN PDF avec les pièces justificatives éventuelles (exemple : attestation d'examen professionnel) dans un seul fichier et télécharger le en cliquant sur :

« Télécharger le tableau signé des propositions »

**Tableau des propositions signé**

✓ Enregistrer et visualiser le tableau des propositions

Imprimer le tableau des propositions

Télécharger le tableau signé des propositions

Valider les propositions pour signature

**Téléchargement du tableau des propositions**

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) : Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Télécharger le fichier

Annuler

Le message suivant apparaît :

Enregistrement réussi - Vous pouvez saisir un autre cadre d'emploi ou valider le tableau final

Tableau des propositions signé

En cliquant dessus vous pourrez la visualiser ou la supprimer.

Ce document est un document de travail pour vous-même. Cette étape n'est pas obligatoire et n'impacte pas le bon déroulé de la saisie sur Agirhe.

**IMPORTANT** : Cliquez ensuite sur « transmettre pour vérification au CDG »

Tableau des propositions signé

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

Après validation de la transmission, vous pourrez visualiser l’instruction et l’état de votre dossier :

**ONGLET L.D. Gestion**  
Liste des dossiers

Exporter

N°	Collectivité	Cadre d'emplois	Etat	Année	Anc.	Ex.pro.	Créé	Modifié
995	CENTRE DE GESTION DE LA FPT.	attachés territoriaux	Transmis au CDG	2021	1	0	06/07/2021	06/07/2021

A ce moment-là, le Service Carrières reçoit une notification par mail du dépôt de votre dossier. Si vous ne validez pas, l’alerte n’a pas lieu au CDG et votre demande restera **en cours de création**, comme ici :

adjoints administratifs territoriaux	En cours de création	2021	1	0	18/02/2021
--------------------------------------	----------------------	------	---	---	------------

## Éditer l’arrêté portant tableau d’avancement de grade (TAVG) - OBLIGATOIRE

Si tout est correct, le Service Carrières validera votre dossier et il passera à l’état « **vérifié par le CDG** »

Cadre d'emplois	Etat	Année	Anc.	Ex.pro.	Créé	Modifié	Publicité
attachés territoriaux	Vérifié par le CDG	2021	1	0	06/07/2021	06/07/2021	06/07/2021

En cliquant sur la ligne, vous aurez accès au bouton **imprimer le tableau annuel** :

Tableau des propositions signé

Imprimer le tableau annuel  
 Date de validation du tableau par l'autorité territoriale:    
 Figé le tableau annuel

**OBLIGATOIRE**

**ARRETE**  
**portant tableau annuel d'avancement de grade**  
**Année 2021**

**CADRE D'EMPLOIS des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX**  
pour l'accès au GRADE de adjoint administratif territorial principal de 2ème classe

La Présidente de CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T.  
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,  
Vu le statut particulier du cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

**ARRETE**

**Article 1 :** Tableau d'avancement

Agent	Libellé Grade Actuel	Libellé Grade proposé	Niveau	Observations	Avis
AGENT Z	adjoint administratif territorial	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	1		Favorable

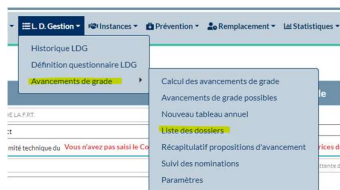
**Total aromouvables : 1**  
Nombres d'hommes : 1  
Nombre de femmes : 0

**Total promus : 1**  
Nombres d'hommes : 1  
Nombre de femmes : 0

**Une fois signé, scannez ce document en pdf et finalisez la procédure.**

**Si vous n'allez pas jusqu'à la fin, vous ne pourrez pas générer les arrêtés individuels et votre demande restera à l'état « validé par CDG » sans être terminée.**

**Finaliser la procédure et transmettre le tableau d'avancement de grade (TAVG) - OBLIGATOIRE**



**ONGLET L.D. Gestion**  
**Liste des dossiers**

Cadre d'emplois	Etat	Année	Anc.	Ex.pro.	Créé	Modifié	Publicité
attachés territoriaux	Vérifié par le CDG	2021	1	0	06/07/2021	06/07/2021	06/07/2021

Cliquez sur l'icône et téléchargez votre tableau annuel signé.

**Téléchargement du tableau des propositions**

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) :  Aucun fichier choisi

Validez la transmission de l'arrêté en insérant une date et en cliquant sur « Figer le tableau annuel »

**Tableau des propositions signé**

Date de validation du tableau par l'autorité territoriale:

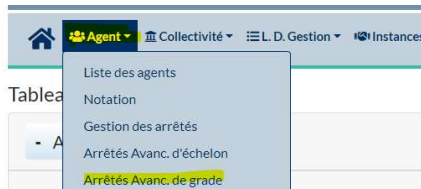
Le dossier apparaît alors « validé par l'autorité territoriale »

Cadre d'emplois	Etat	Année	Anc.	Ex.pro.	Créé	Modifié	Publicité
attachés territoriaux	Validé par l'autorité territoriale	2021	1	0	06/07/2021	06/07/2021	06/07/2021

Le service Carrières reçoit alors un mail dès que votre tableau annuel est téléchargé sur Agirhe.

Vous pourrez ensuite générer les arrêtés individuels d'avancement de grade de vos agents.

## Créer les arrêtés individuels d'avancement de grade



**ONGLET AGENT**  
**Arrêtés Avanc. de grade**

Vous pouvez, si nécessaire, modifier la date d'avancement si la date sollicitée au départ ne correspond plus (création du poste différée par exemple...) en cliquant sur **modifier**.



Vous avez la possibilité de générer **tous les arrêtés** en une seule fois en cliquant sur la case à côté « Agent»

Sinon vous cochez la case à côté **du nom de l'agent** souhaité.

et de cliquer ensuite sur **Création arrêtés**



Vous pourrez alors récupérer vos arrêtés en allant dans l'onglet « Documents »



Et en cliquant sur :  pour l'imprimer et/ou l'enregistrer.

*Rappel : Agirhe vous génère les arrêtés en opérant le classement de l'agent sur son nouveau grade selon les règles statutaires en vigueur (et selon les dernières informations connues par le logiciel). Il convient toutefois d'en vérifier l'exactitude. Les règles dérogatoires prévues par décret ne sont généralement pas prises en compte par le logiciel. Il convient de les calculer manuellement.*

*De plus, un arrêté saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières apparaît en violet dans le déroulé de carrière de l'agent. Tant que l'arrêté n'est pas reçu et validé, il restera en violet et la carrière ne sera pas actualisée, et les prochains arrêtés risquent d'être erronés.*

**Nous restons à votre écoute si besoin et en cas d'anomalies constatées.**

*Il est recommandé de récupérer les modèles d'actes dès son impression ou de l'enregistrer dans vos fichiers s'il ne peut être traité immédiatement car il ne reste en ligne que 30 jours à compter de sa date d'impression.*

## Suivre les nominations par avancement de grade

ONGLET L.D. Gestion  
Avancements de grade/Suivi des nominations

The screenshot shows the 'L.D. Gestion' software interface. A dropdown menu is open under 'Avancements de grade', with 'Suivi des nominations' highlighted in yellow. Other options in the menu include 'Calcul des avancements de grade', 'Avancements de grade possibles', 'Nouveau tableau annuel', and 'Liste des dossiers'. Below the menu, a table displays the following data:

Grade d'avancement proposé	Niveau	Type	Date prévue/arrêté	Proposition recevable
attaché hors classe	1	Ancienneté	01/01/2021	Oui

En dessous apparaîtra la liste de tous les avancements de grade

ADRESSEZ UNE COPIE DE **TOUS VOS ACTES**  
par mail à : [contact@cdg58.fr](mailto:contact@cdg58.fr)  
(limitez le papier et l'envoi postal)

Voir la fiche :

« [Modalités et procédure d'avancement de grade](#) »

sur notre site [CDG58.com](http://CDG58.com)

**Voire INTERLOCUTEUR AU CDG**

→ **Fonctionnaires** : [agnes.sansonnet@cdg58.fr](mailto:agnes.sansonnet@cdg58.fr)  
03.86.71.66.15