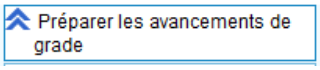
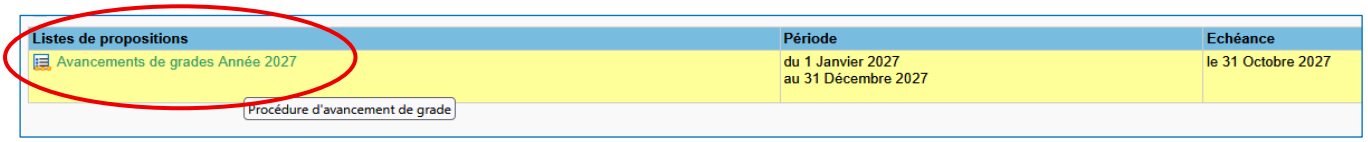
PROCÉDURE
AVANCEMENTS DE GRADE

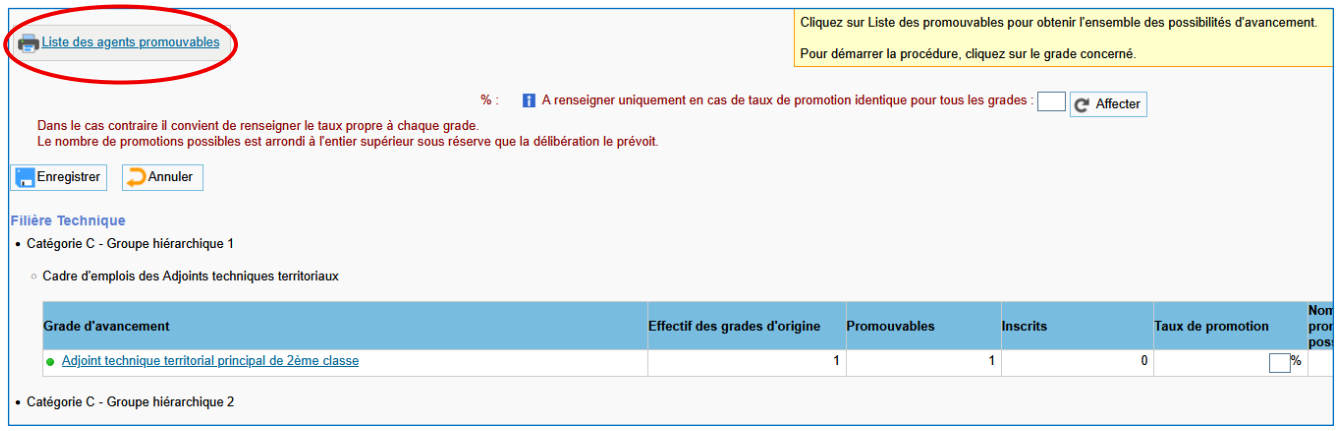
Phase 1

➢ Dès l'ouverture de la plateforme, se rendre sur la plateforme extranet civil.
Il convient d'éditer la liste des agents promouvables dès sa mise à disposition. En effet, la mise à jour des dossiers des agents tout au long de l'année peut altérer les propositions.

Procédure :

1. Cliquer sur 





RAPPEL : Avant l'établissement des avancements de grade vous devez avoir :

- fixé le taux de promotion pour les grades d'avancement par délibération après avis du Comité Social Territorial:
  imprimé : Taux de promotion des grades d'avancement
  Modèle de délibération
  Ce taux peut être différent suivant les grades. Il peut être modifié à n'importe quel moment par une délibération prise après avis du CST. Ce taux reste valable tant qu'il n'est pas modifié.
- établi les Lignes Directrices de Gestion de la collectivité.
- vérifié les conditions d'avancements de grade et de quotas.

⚠ Avant toute nomination, s'assurer que l'avancement est possible sur l'emploi occupé, ou qu'il est envisageable sur un autre emploi vacant au sein de la collectivité (déclaration de vacance obligatoire dans cette hypothèse)
Veiller au contrôle du seuil démographique

Phase 2

➢ Editer la liste à jour des agents promouvables

Il convient de **vérifier que les agents remplissant les conditions pour prétendre à un avancement de grade sont bien dans cette liste (comparer avec la première édition de la Phase 1).** Le cas échéant : merci de contacter votre gestionnaire Carrières du CDG49 pour mettre à jour les propositions.

Conditions d'avancements de grade de chaque filière

➢ Soumettre à la décision de l'autorité territoriale :

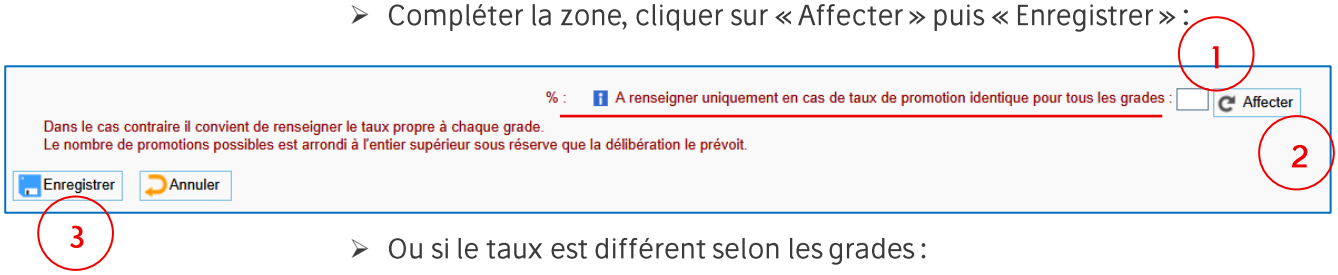
- Soumettre la liste des agents promouvables à la décision de l'autorité territoriale au vu des Lignes Directrices de Gestion.
- À partir de la liste des agents retenus, établir le tableau annuel d'avancement de grade comme indiqué ci-dessous (phase 3).

Si aucun avancement de grade n'est décidé : éditer le tableau d'avancement et le barrer avant de l'adresser à votre gestionnaire Carrières du CDG49 (par mail) pour le suivi des dossiers (pour que nous puissions supprimer les propositions).

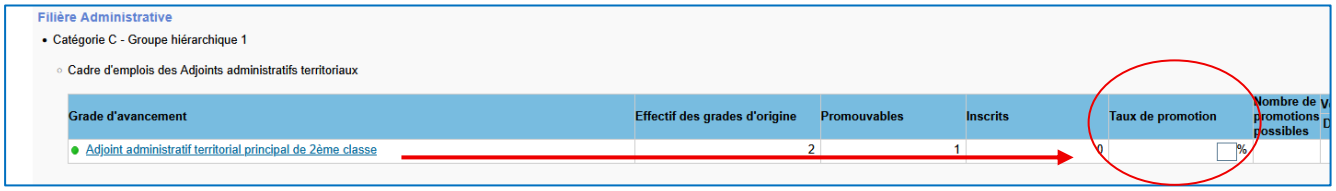
Phase 3

➢ Éditer le tableau d'avancement de grade à partir de l'extranet

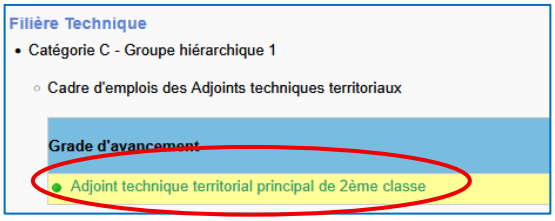
1. Préparation du tableau d'avancements de grade, 1 par grade et par an
   - Saisir :
     - Le taux de promotion fixé par délibération (voir Phase 1)
       - ➢ Compléter la zone, cliquer sur « Affecter » puis « Enregistrer » :



       - ➢ Ou si le taux est différent selon les grades :



   - Se rendre sur le grade voulu :



   - Pour les agents retenus, compléter :
     - **L'ordre de mérite** (celui-ci détermine l'ordre possible de nomination)
     - La **date de nomination** possible (le poste devra être ouvert par délibération et vacant avant cette date).
       L'ancienneté de classement de l'agent sur ce nouveau grade sera ainsi recalculée (reliquat d'ancienneté dans l'échelon).
     - Cliquer sur « Enregistrer »

2. Edition du tableau définitif d'avancement de grade

   Attention : Il ne peut être dressé qu'1 seul tableau par an, par grade (avec ou sans examen professionnel).

   - Cliquer sur Projet de tableau (téléchargement)
   - **Signature** du tableau d'avancement de grade **par l'autorité territoriale**

3. Publicité de l'arrêté accompagné du tableau annuel d'avancement

   Rappel : L'inscription sur le tableau ne vaut pas nomination

Phase 4

➢ Prendre un arrêté d'avancement de grade pour chaque agent.

Modèle d'arrêté individuel d'avancement de grade

Si vous souhaitez que le CDG 49 procède à la rédaction d'arrêtés de nomination :

- Produire le tableau d'avancement de grade correspondant (signé de l'autorité territoriale),
- Adresser à votre gestionnaire Carrières du CDG49 la demande de rédaction des arrêtés émanant de l'autorité territoriale.

La demande doit préciser :

- ➢ Les noms et prénoms du ou des agents concerné(s).
- ➢ le N° et date de la délibération créant le poste sur lequel l'agent sera nommé
  - pour rappel, la nomination doit être postérieure à la date d'effet de la délibération créant du poste.

- ➢ La date effective de l'avancement de grade :

La nomination sera enregistrée conformément aux dates figurant au tableau produit (à joindre). Si la collectivité souhaite que l'agent soit nommé à une date différente de celle inscrite au tableau, merci de bien vouloir préciser cette nouvelle date dans votre mail de demande.

		CLASSEMENT DANS LE NOUVEAU GRADE			Observation
Reliquat éventuel dans cet échelon	Date possible de nomination	Echelon	Indice brut	Reliquat d'ancienneté dans l'échelon	Doit être titulaire d'un examen professionnel
	01-05-2026	4ème échelon	430	8 mois	

- ➢ **L'extrait de l'arrêté portant inscription sur liste d'aptitude** dans le cas où l'agent doit être titulaire d'un examen professionnel pour bénéficier de cet avancement. (à demander au CDG organisateur)