

MODE D'EMPLOI PROMOTION INTERNE



Votre application « Carrières »

Une question ?
Une remarque ?

N'hésitez pas à nous
contacter

SERVICE CARRIERES ET INSTANCES PARITAIRES

Vos référentes du Service :

Sophie LACH
(Responsable du service)

Marlène GIROD
(Suivi des Carrières)

Lucille GIRARD
(CT/CHSCT)

Emilie MAHIER
(CAP C)

Aurélie VIARD
(CAP A et B / CCP A, B et C)



02 33 77 89 00



cdg50@cdg50.fr

VOTRE APPLICATION « CARRIERES »	3
A. LE LOGICIEL EN QUELQUES CLICS	3
1. Connectez-vous au Site	3
2. Mettre vos Identifiants	3
3. Accéder à l'application	3
<i>Le tableau de bord</i>	<i>3</i>
B. L'ONGLET L.D. GESTION	4
1. Promotion interne	4
<i>a. Nouvelle demande</i>	<i>4</i>
<i>b. Formations</i>	<i>5</i>
<i>c. Expériences professionnelles</i>	<i>5</i>
<i>d. Tutorat</i>	<i>5</i>
2. Générer l'imprimé de saisine	6
3. Transmission dématérialisée des pièces justificatives	6
<i>a. Ajouter les pièces dans notre logiciel AGIRHE</i>	<i>6</i>
<i>b. Envoyer votre demande au CDG</i>	<i>7</i>
4. Liste des dossiers	7

A. LE LOGICIEL EN QUELQUES CLICS

1. Connectez-vous au Site

<https://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/?dep=50>

Agirhe RH / Prévention

Centre de Gestion :
50 - Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la MANCHE

Validez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Valider

GIP Informatique des Centres de Gestion - Version 2019 - 120

2. Mettre vos Identifiants

Renseignez le nom d'utilisateur et le mot de passe attribués à votre collectivité.

3. Accéder à l'application

Le tableau de bord

Vous arrivez ensuite sur la page d'accueil de l'application avec votre tableau de bord suivant :

cdG 50
Centre de Gestion de la fonction Publique Territoriale de la Manche

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la MANCHE

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 29/12/2020 à 10:20 Se déconnecter

Agent Collectivité L. D. Gestion Documents

Tableau de bord

+ Ma collectivité

⚠ Mandatement du 4ème trimestre 2020 à saisir

Ce tableau regroupe divers onglets :

- un onglet « actualités » avec notamment les dates des prochaines instances et le cas échéant des informations, dont on aurait besoin de vous communiquer,
- un onglet **Ma collectivité** dans lequel vous avez accès à la fiche de votre collectivité, la liste des cotisations et ajouter une cotisation.

B. L'ONGLET L.D. GESTION


1. Promotion interne

Sur la page d'accueil de l'application, vous devez cliquer sur l'onglet « **L.D. Gestion** », qui vous permettra d'accéder au module « Promotion interne », il conviendra alors de cliquer sur « **Promotion interne** » et « **Nouvelle demande** » :

The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left is the logo for 'CdG 50 Centre de Gestion de la fonction Publique Territoriale de la Manche'. On the right, it says 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche' and 'COLLECTIVITE TEST'. Below this, there's a notification for 'Dernière connexion le 12/03/2021 à 10:43' and a 'Se déconnecter' button. The main navigation menu includes 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', and 'Documents'. The 'L. D. Gestion' menu is open, showing options: 'Lignes Directrices de Gestion', 'Avancements de grade', and 'Promotion interne'. The 'Promotion interne' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Nouvelle demande' and 'Liste des dossiers'. On the left, there's a 'Tableau de bord' section with 'Actualités CDG'. On the right, there's a notification badge showing '1 actualité à lire'.

a. Nouvelle demande

Vous allez arriver sur une page qui s'intitule « **Dossier de promotion interne** ».

 Pour pouvoir enregistrer votre demande, vous devez au préalable avoir défini vos lignes directrices de gestion, après avis du Comité Technique, et avoir téléchargé le document dans notre logiciel AGIRHE.

[Retour](#)

Dossier de promotion interne

Afin de déposer un dossier de promotion interne, nous vous rappelons qu'il convient au préalable d'avoir arrêté vos lignes directrices de gestion (LDG). Si cela n'est pas fait, nous vous invitons en parallèle à votre demande, à saisir le prochain comité technique, dont la date limite est fixée au mardi 20 avril 2021.

Collectivité: COLLECTIVITE TEST
Gestionnaire: Sélectionnez un contact
Mail:
Nom prénom (grade) de l'agent:

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Situation actuelle

Ordre de priorité:

Un autre agent a-t-il déjà été inscrit sur la liste d'aptitude du grade proposé? Non Oui

Grade:

NBI:

Date de nomination stagiaire:

Précisez la dernière année:

Echelon:

Date d'effet:

Date de nomination dans le cadre d'emploi:

A partir de cette page, vous allez pouvoir établir votre dossier de promotion interne.



N'oubliez pas de cliquer sur le bouton

à la fin de votre demande, afin d'enregistrer le dossier.

b. Formations

Dans ce tableau, il faut indiquer l'ensemble des formations **obligatoires ou non obligatoires** effectuées par l'agent jusqu'au 31/12/2020.

Formation

+ Ajouter				
Date de début	Date de fin	Durée	Type	Intitulé
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aucune ligne				
Total:				

formation d'adaptation à l'emploi (FAE)
formation de professionnalisation au 1er emploi
formation de professionnalisation tout au long de la carrière
formation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité
formation de perfectionnement

c. Expériences professionnelles

Dans ce tableau, il convient :

- ↳ d'indiquer l'ensemble des activités professionnelles de l'agent toutes fonctions publiques et activités professionnelles autres (*secteur privé, associatif, organisation européenne ou internationale*)
- ↳ et de préciser pour chaque expérience, s'il s'agit d'une mobilité externe ou interne.

Expériences professionnelles

+ Ajouter						
Date de début	Date de fin	Durée	Type	Métier	Mobilité	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aucune ligne						
Total:						

Privé
Collectivité < 10 agents
Collectivité entre 10 et 50 agents
Collectivité entre 50 et 100 agents
Collectivité > 100 agents
Département ou région
Fonction publique Etat
Fonction publique Hospitalière
Secteur associatif
Organisation Européenne ou Internationale

d. Tutorat

Dans ce tableau, il convient de préciser si votre agent a bénéficié d'une période de tutorat et/ou accompagnement et/ou maître d'apprentissage d'un agent.

Tutorat

+ Ajouter			
Date de début	Date de fin	Durée	Type
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Aucune ligne			
Total:			

Tutorat
Accompagnement
Maître d'apprentissage

2. Générer l'imprimé de saisine

Après avoir renseigné le formulaire, vous devez ensuite générer l'imprimé de saisine en cliquant sur le bouton suivant :

Un document WORD va alors s'ouvrir.

 Valider et imprimer



Certains champs devront être complétés directement sur le document WORD :

-  AGENT INTERCOMMUNAL
-  NBI
-  INTERRUPTION DE SERVICE

Après avoir complété et vérifié les informations figurant sur le document, il convient ensuite de le faire signer à votre autorité territoriale pour pouvoir nous le transmettre ensuite signé sur le logiciel AGIRHE.

3. Transmission dématérialisée des pièces justificatives

a. Ajouter les pièces dans notre logiciel AGIRHE

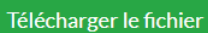
Pour ajouter les pièces justificatives, il convient de cliquer sur le bouton  + Nouvelle pièce

Une fenêtre va alors s'ouvrir :

Téléchargement d'une pièce ×

Pièce justificative :

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

 Télécharger le fichier

 Annuler

Vous devez ensuite sélectionner l'intitulé de votre pièce dans la liste déroulante :

Téléchargement d'une pièce ×

Pièce justificative :

Fichier (pdf, taille max 10 Mo)

- Arrêté justifiant l'accès au cadre d'emplois (uniquement pour les catégories A et B)
- Attestation de réussite à un examen professionnel (le cas échéant)
- Attestations de formation délivrées par le CNFPT**

 Télécharger le fichier

Et cliquer sur « [Télécharger le fichier](#) ».


Il faut effectuer cette étape pour chaque pièce à joindre au dossier.

Après avoir inséré tous vos documents, la liste totale des pièces téléchargées sera ensuite visible :

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

+ Nouvelle pièce

Nom des pièces	Validée
Arrêté justifiant l'accès au cadre d'emplois (uniquement pour les catégories A et B).pdf	
Attestation de réussite à un examen professionnel (le cas échéant).pdf	
Attestations de formation délivrées par le CNFPT.pdf	
Copie des contrats et ou arrêtés toutes fonctions publiques et activités professionnelles autres non saisi dans Agirhe (uniquement pour les catégories A et B).pdf	
Copie du diplôme ou VAE (uniquement pour les catégories A et B).pdf	
Copie du mandat syndicat (le cas échéant et uniquement pour les catégories A et B).pdf	
Document justifiant le suivi de la préparation au concours ou la présentation au concours de la promotion interne sollicitée (le cas échéant et uniquement pour les catégories A et B).pdf	
Document justifiant le tutorat et/ou accompagnement et/ou maître d'apprentissage d'un agent (le cas échéant et uniquement pour les catégories A et B).pdf	
Evaluation année N-1.pdf	
Fiche de poste actuelle.pdf	
Fiche du nouveau poste (le cas échéant).pdf	
Organigramme de la Collectivité.pdf	
Rapport détaillé de la collectivité.pdf	
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	



Certaines pièces sont obligatoires uniquement pour les dossiers des catégories A et B.

b. Envoyer votre demande au CDG

Dernière étape, il convient maintenant de transmettre votre demande au CDG, pour cela, cliquer sur le bouton « **Transmettre au CDG** ».

Les dossiers complets (l'imprimé de saisine et la totalité des pièces jointes) datés et signés par l'autorité territoriale devront être déposés uniquement sur le logiciel AGIRHE (ni envoi postal, ni mail)

Valider

Valider et imprimer

Transmettre au CDG

Un mail sera alors envoyé au gestionnaire du CDG.

Après cette étape, vous aurez déposé un dossier de promotion interne et l'état de votre dossier deviendra « Transmis au CDG » :

4. Liste des dossiers

Vous pouvez suivre l'avancement de votre demande, à partir de liste des dossiers :

Liste des dossiers de promotion interne

Collectivité: COLLECTIVITE TEST

Séance:

Etat:

N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Créé	Modifié
3231	COLLECTIVITE TEST	X Test	rédacteur	En cours de création		15/03/2021	
3217	COLLECTIVITE TEST	X Test	agent de maîtrise	Transmis au CDG		12/03/2021	