

# GUIDE DE PROCEDURE PROMOTION INTERNE



Votre application « Carrières »

Une question ?  
Une remarque ?

N'hésitez pas à nous  
contacter

**SERVICE CARRIERES,**  
**INSTANCES PARITAIRES**  
**ET PROTECTION SOCIALE**

**Vos référentes**  
**carrières du Service :**

[Aurélie LETELLIER](#)

[Marlène GIROD](#)

[Lucille GIRARD](#)

[Emilie MAHIER](#)

[Aurélie VIARD](#)



02 33 77 89 00



[cdg50@cdg50.fr](mailto:cdg50@cdg50.fr)

## VOTRE APPLICATION « CARRIERES » .....4

<b>1. Connectez-vous au Site</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Entrez dans l'application</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Dossier de promotion interne déjà présenté pour les catégories A et B : duplication du dossier</b> .....	<b>5</b>
<i>a. Dupliquez une demande</i> .....	<i>5</i>
<i>b. Complétez la demande de promotion interne</i> .....	<i>6</i>
<i>c. Profil du candidat</i> .....	<i>7</i>
<i>I. Mandat syndical</i> .....	<i>7</i>
<i>II. Formation</i> .....	<i>7</i>
<i>III. Expériences professionnelles</i> .....	<i>8</i>
<i>IV. Tutorat</i> .....	<i>8</i>
<i>V. Interruption de services</i> .....	<i>8</i>
<i>d. Evaluation du candidat</i> .....	<i>9</i>
<i>e. Générez l'imprimé de saisine</i> .....	<i>11</i>
<i>f. Transmission dématérialisée des pièces justificatives</i> .....	<i>11</i>
<i>g. Envoyez votre demande au CDG</i> .....	<i>12</i>
<i>h. Liste des dossiers</i> .....	<i>12</i>
<b>4. Dossier jamais présenté pour les catégories A et B : nouveau dossier</b> .....	<b>13</b>
<i>a. Création d'une demande</i> .....	<i>13</i>
<i>b. Complétez la demande de promotion interne</i> .....	<i>14</i>
<i>c. Profil du candidat</i> .....	<i>15</i>
<i>I. Mandat syndical</i> .....	<i>15</i>
<i>II. Formation</i> .....	<i>15</i>
<i>III. Expériences professionnelles</i> .....	<i>16</i>
<i>IV. Tutorat</i> .....	<i>16</i>
<i>V. Interruption de services</i> .....	<i>16</i>
<i>d. Evaluation du candidat</i> .....	<i>17</i>
<i>e. Générez l'imprimé de saisine</i> .....	<i>19</i>
<i>f. Transmission dématérialisée des pièces justificatives</i> .....	<i>19</i>
<i>g. Envoyez votre demande au CDG</i> .....	<i>20</i>
<i>h. Liste des dossiers</i> .....	<i>20</i>
<b>5. Dossier de promotion interne catégorie C : agent de maîtrise</b> .....	<b>21</b>
<i>a. Création d'une demande</i> .....	<i>21</i>
<i>b. Dossier de promotion interne</i> .....	<i>22</i>
<i>c. Profil du candidat</i> .....	<i>23</i>
<i>I. Formation</i> .....	<i>23</i>

<i>II. Interruption de services</i> .....	23
<i>d. Evaluation du candidat</i> .....	24
<i>e. Générez l'imprimé de saisine</i> .....	24
<i>f. Transmission dématérialisée des pièces justificatives</i> .....	25
<i>g. Envoyez votre demande au CDG</i> .....	26
<i>h. Liste des dossiers</i> .....	26

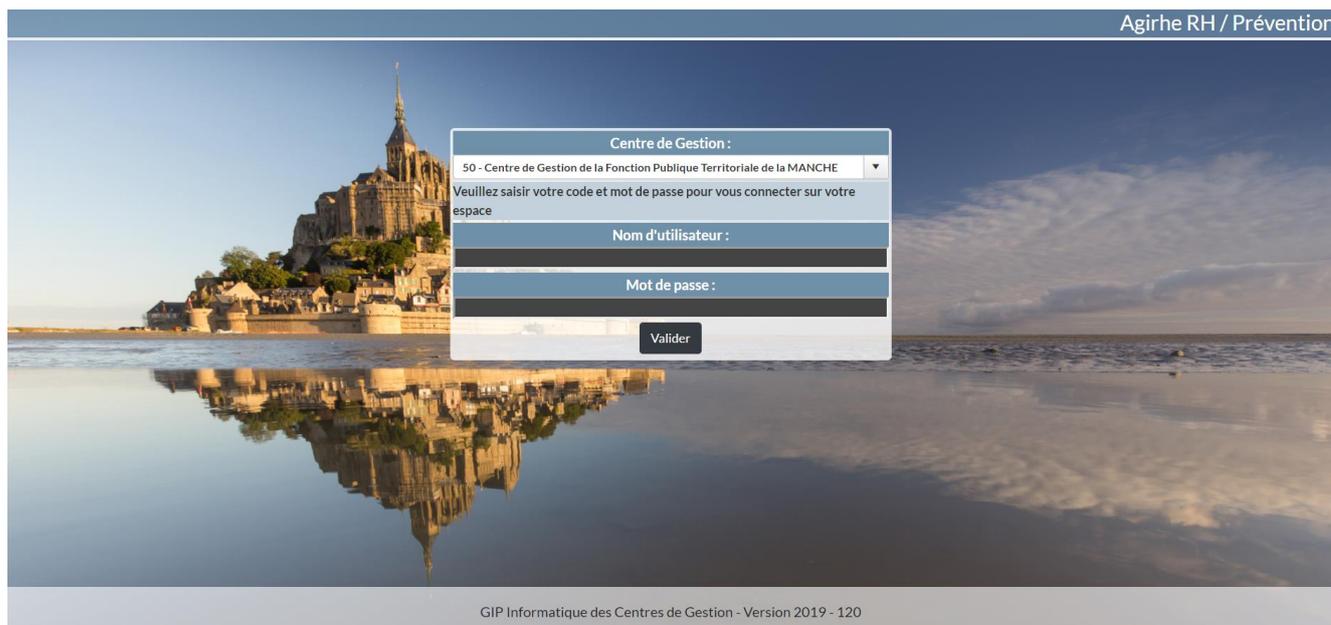


Pour procéder à une demande de promotion interne, vous devez :

1. au préalable avoir à minima saisi le Comité Technique pour définir vos Lignes Directrices de Gestion et avoir déposé la saisine du Comité Technique dans le logiciel AGIRHE,
2. vous assurer que l'agent est à jour de ses formations obligatoires.

## 1. Connectez-vous au Site

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



## 2. Entrez dans l'application

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

Vous arrivez ensuite en page d'accueil de l'application avec votre tableau de bord.



### Tableau de bord

+ [Actualités CDG](#)

1  
actualité à lire

Ce tableau regroupe :

- un onglet « actualités » avec notamment les dates des prochaines instances et le cas échéant des informations, dont le Centre de Gestion aurait besoin de vous communiquer.
- Un onglet **Ma collectivité** qui vous donne accès à la fiche de votre collectivité, à la liste des cotisations et vous permet d'ajouter une cotisation.

### 3. Dossier de promotion interne déjà présenté pour les catégories A et B : duplication du dossier



Pour procéder à une demande de promotion interne, vous devez :

1. au préalable avoir à minima saisi le Comité Technique pour définir vos Lignes Directrices de Gestion et avoir déposé la saisine du Comité Technique dans le logiciel AGIRHE,
2. vous assurer que l'agent est à jour de ses formations obligatoires.

#### a. Dupliquez une demande

#### NOUVEAUTE



Si vous avez déposé un dossier de promotion interne en 2021, vous pouvez dupliquer votre dossier, certains éléments du dossier seront alors préremplis pour votre dossier de 2022.

Pour dupliquer un dossier de promotion interne déjà présenté, cliquez sur l'onglet « **L.D. Gestion** », puis sur « **Promotion interne** » et « **Liste des dossiers** » :

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche  
COLLECTIVITE TEST  
Dernière connexion le 12/03/2021 à 10:43 [Se déconnecter](#)

Navigation: [Agent](#) [Collectivité](#) **[L. D. Gestion](#)** [Documents](#)

Tableau de bord

- Actualités CDG

Menu déroulant L. D. Gestion:

- Lignes Directrices de Gestion
- Avancements de grade
- Promotion interne

Menu déroulant Promotion interne:

- Nouvelle demande
- Liste des dossiers

1 actualité à lire

Cette page va s'ouvrir :

Navigation: [Agent](#) [Collectivité](#) **[L. D. Gestion](#)** [Documents](#)

Exporter

N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Transmis au CDG le	Observations	Créé	Modifié	Dupliquer
<input type="checkbox"/>				Non inscrit sur la liste d'aptitude	23/04/2021		20/04/2021	20/04/2021	

Cliquez alors sur le bouton dupliquer :



Votre dossier va alors se créer et son état passer en cours de création, puis il convient de vous rendre en bas de la liste des dossiers pour retrouver le dossier concerné :

N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Transmis au CDG le	Observations	Créé	Modifié	Dupliquer
<input type="checkbox"/>				En cours de création			01/02/2022		

Ensuite, cliquez sur la ligne et la page **dossier de promotion interne** va s'ouvrir.

## b. Complétez la demande de promotion interne

[← 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 19 avril 2022.

Collectivité    
 Gestionnaire  Mail

Nom prénom  (grade) de l'agent  

Situation actuelle

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



N'oubliez pas de cliquer sur le bouton

 Valider

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

Après avoir vérifié l'agent concerné, certaines données viendront se compléter automatiquement, il convient de renseigner les champs vides comme la date de nomination dans le cadre d'emplois :

Nom prénom  (grade) de l'agent  

Situation actuelle

Grade  Echelon

Date de nomination stagiaire

→ Date de nomination dans le cadre d'emploi

Ancienneté dans son grade actuel

### PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois  Grade

[Consulter les conditions statutaires](#)

Profil du candidat

Effectifs de la collectivité

## c. Profil du candidat

### I. Mandat syndical

 Critère pris en compte sous réserve de justificatif(s)

Ce critère est complété si l'agent est adhérent d'un syndicat et membre de l'instance dirigeante ou bénéficie d'une décharge d'activité de service partielle ou totale.

Mandat syndical

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

### II. Formation

 Critère pris en compte sous réserve de justificatif(s)

Dans ce tableau, il convient d'indiquer l'ensemble des formations **obligatoires ou non obligatoires** effectuées par l'agent jusqu'au 31/12 de l'année antérieure (exemple : pour un dossier déposé en 2022, les formations déposées doivent être jusqu'au 31/12/2021).



La promotion interne est possible uniquement pour les agents qui ont satisfaits à leurs formations obligatoires. Dans le cas contraire, le dossier de promotion interne ne pourra pas être accepté.

<u>SITUATION DE L'AGENT</u>	<u>ATTESTATIONS OU DISPENSES DE FORMATIONS OBLIGATOIRES</u>	<u>NOMBRES DE JOURS OBLIGATOIRES MINIMUM</u>	<u>PERIODE POUR EFFECTUER LES FORMATIONS</u>
<b>Titulaire d'un grade de catégorie B</b>			
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré avant avril 1997	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<input type="checkbox"/> 2 jours par période de 5 ans	<input type="checkbox"/> nomination avant le 01/07/2008 : la 1 <sup>ère</sup> période commence à compter du 01/07/2008
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre avril 1997 et le 01/01/2015	<input type="checkbox"/> FAE ou de formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> au 1 <sup>er</sup> emploi : dans les 2 ans qui suivent la nomination
	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<input type="checkbox"/> 2 jours par période de 5 ans	<input type="checkbox"/> nomination avant le 01/07/2008 : la 1 <sup>ère</sup> période commence à compter du 01/07/2008 <input type="checkbox"/> nomination après le 01/07/2008 : la 1 <sup>ère</sup> période commence 2 ans après la date de nomination
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2015 et le 01/01/2020	<input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> dans les 2 ans qui suivent la nomination
<b>Titulaire d'un grade de catégorie A</b>			
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré avant avril 1997	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<input type="checkbox"/> 2 jours par période de 5 ans	<input type="checkbox"/> nomination avant le 01/07/2008 : la 1 <sup>ère</sup> période commence à compter du 01/07/2008
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre avril 1997 et le 01/01/2015	<input type="checkbox"/> FAE ou de formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> au 1 <sup>er</sup> emploi : dans les 2 ans qui suivent la nomination
	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<input type="checkbox"/> 2 jours par période de 5 ans	<input type="checkbox"/> nomination avant le 01/07/2008 : la 1 <sup>ère</sup> période commence à compter du 01/07/2008 <input type="checkbox"/> nomination après le 01/07/2008 : la 1 <sup>ère</sup> période commence 2 ans après la date de nomination
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2015 et le 01/01/2020	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> dans les 2 ans qui suivent la nomination

## 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

### III. 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"/>
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**

### IV. Tutorat

Critère pris en compte sous réserve de justificatif(s)

Dans ce tableau, il convient de préciser si votre agent a bénéficié d'une période de tutorat d'un stagiaire (dont le nom du tuteur apparaît sur une convention de stage) ou maître d'apprentissage d'un agent (ayant fait l'objet de l'attribution de la NBI « maître d'apprentissage »).

#### 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**

### V. Interruption de services

Dans ce tableau, il convient d'indiquer si l'agent a eu des périodes de disponibilité ou de congé parental.

#### Interruption de services

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

Disponibilité  
**Congé parental**

## d. Evaluation du candidat

Il convient ensuite de compléter la partie évaluation du candidat :

Evaluation du candidat	
1. Classement de la collectivité (sélectionner le choix parmi la liste déroulante)	N°1
2. Proposé après réussite à l'examen professionnel	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON (passer au n°4)
3. Date d'obtention de l'examen professionnel	
4. Suivi de la Préparation ou Présentation au concours de la Promotion Interne (PI) sollicitée dans une limite de 4 ans précédant le 1er janvier de l'année de la PI	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON (passer au n°6)
5. Si oui, indiquer l'année	
6. Niveau de Diplôme	Bac +5 (Master, DEA, DESS, Diplôme d'ingénieur)
7. Validation des Acquis de l'Expérience (quel que soit le diplôme)	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
8. Mobilité de l'agent (interne ou externe) en qualité de fonctionnaire	<input type="radio"/> 3 recrutements ou plus avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou mobilité interne <input type="radio"/> 2 recrutements ou plus avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou mobilité interne <input type="radio"/> 1 recrutement ou plus avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou mobilité interne <input type="radio"/> aucune mobilité
9. Modalités d'accès à ce(s) cadre(s) d'emplois (plusieurs choix possibles le cas échéant)	<input type="checkbox"/> concours <input type="checkbox"/> promotion interne avec examen professionnel <input type="checkbox"/> pour tout examen professionnel précédent <input type="checkbox"/> promotion interne sans examen professionnel <input type="checkbox"/> recrutement direct <input type="checkbox"/> intégration directe
10. Agent intercommunal	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON (passer au n°12)
11. Si oui, préciser la ou les collectivité(s)	
12. L'agent possède-t-il une NBI ? (sélectionner le choix parmi la liste déroulante)	Non concerné

Justificatif

Justificatif

Justificatif

Justificatif

Justificatif

Justificatif

13. Nature des fonctions exercées : intitulé du poste et missions principales

14. Encadrement par l'agent

- Encadrement d'encadrants  
 Encadrement direct d'une équipe de + 10 agents  
 Encadrement direct d'une équipe de 1 à 9 agents  
 Sans encadrement

15. Responsabilité(s) particulière(s)

16. Nouvelles missions en cas de nomination par voie de promotion interne

- OUI  
 Partiellement  
 NON (passer au n°18)

17. Si oui, nature et étendue des fonctions : missions principales du poste, encadrement par l'agent (nb d'agents encadrés) et/ou responsabilité(s) particulière(s)

18. Années de proposition du dossier

- 2019 - 2020- 2021  
 2020- 2021  
 2021  
 Non proposé

19. Inscription d'un autre agent de la collectivité sur la liste d'aptitude du grade proposé une année antérieure

- 2021 (collectivité < 200 agents)  
 2021 (collectivité > 200 agents)  
 2020 (collectivité < 200 agents)  
 2020 (collectivité > 200 agents)  
 2019 (collectivité < 200 agents)  
 Non concerné

Présentation motivée de l'autorité territoriale

Précisez les points suivants :

- *La capacité à accomplir des tâches plus complexes ou nécessitant des connaissances plus étendues,*
- *La capacité à assumer des responsabilités d'un niveau plus élevé justifiant la présentation de ce dossier de promotion interne ?*
- *La manière de servir et l'investissement professionnel de l'agent*

### e. Générez l'imprimé de saisine

Après avoir renseigné le formulaire, vous devez générer l'imprimé de saisine en cliquant sur le bouton « **valider et imprimer** » suivant :

 Valider et imprimer

Un document WORD va alors s'ouvrir.



Certains champs de la première page devront être complétés directement sur le document WORD :

↳ Spécialité

↳ Proposé après réussite à l'examen professionnel

Après avoir complété et vérifié les informations figurant sur le document, il convient de le faire signer par votre autorité territoriale pour pouvoir ensuite le déposer en format PDF sur le logiciel AGIRHE.

### f. Transmission dématérialisée des pièces justificatives

#### RAPPEL



- Pour les catégories A et B, aucune relance ne sera effectuée sur les pièces complémentaires.

Il convient de venir mettre à jour les pièces justificatives. Pour cela, cliquez 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 « pièces complémentaires » dans la liste déroulante :

#### Téléchargement d'une pièce

Pièce justificative :

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) : 

- Pièce(s) complémentaire(s) pour les dossiers dupliqués (rapport, saisine, évaluation, formations ...)

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Présentation motivée de l'autorité territoriale

Fiche de poste actuelle

Organigramme de la Collectivité

 Télécharger le fichier

Et cliquez sur « **Télécharger le fichier** ».

Après avoir inséré 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 salsi 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	●

### g. Envoyez votre demande au CDG

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

✓ Valider

🖨 Valider et imprimer

→ 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)**

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** ».

### h. Liste des dossiers

Vous pouvez suivre l'avancement de votre demande, à partir de l'onglet « **L.D. Gestion** », « **Promotion interne** » et « **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	

## 4. Dossier jamais présenté pour les catégories A et B : nouveau dossier



Pour procéder à une demande de promotion interne, vous devez :

1. au préalable avoir à minima saisi le Comité Technique pour définir vos Lignes Directrices de Gestion et avoir déposé la saisine du Comité Technique dans le logiciel AGIRHE,
2. vous assurer que l'agent est à jour de ses formations obligatoires.

### a. Création d'une demande

Sur la page d'accueil de l'application, cliquez sur l'onglet « **L.D. Gestion** », puis sur « **Promotion interne** » et « **Nouvelle demande** » :

The screenshot shows the application interface. At the top, there is a header with the logo 'CdG 50' and the text 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche'. Below the header, there is a navigation bar with a home icon, 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', and 'Documents'. A dropdown menu is open under 'L. D. Gestion', showing 'Lignes Directrices de Gestion', 'Avancements de grade', and 'Promotion interne'. A sub-menu is open under 'Promotion interne', showing 'Nouvelle demande' and 'Liste des dossiers'. On the left, there is a 'Tableau de bord' section with 'Actualités CDG'. On the right, there is a button with the number '1' and the text 'actualité à lire'. At the bottom right, there is a 'Se déconnecter' button.

Vous arrivez sur cette page :

The screenshot shows the application interface for creating a new dossier. At the top, there is a header with the logo 'CdG 50' and the text 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche'. Below the header, there is a navigation bar with a home icon, 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', and 'Documents'. Below the navigation bar, there is a form with the title 'Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer'. The form has two dropdown menus: 'Cadre d'emplois' and 'Grade'. Below the form, there is a '+ Valider' button.

Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer

Cadre d'emplois	<input type="text"/>	▼
Grade	<input type="text"/>	▼

Sélectionnez le **cadre d'emplois** concerné par la demande de promotion interne puis le **grade**.

Un fois ce choix effectué le bouton « valider » apparaît :

Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer

Cadre d'emplois	animateurs territoriaux	▼
Grade	animateur	▼

**+ Valider**

Cliquez sur **+ Valider** . Vous arrivez sur une page qui s'intitule « **Dossier de promotion interne** ».



## c. Profil du candidat

### I. Mandat syndical

 Critère pris en compte sous réserve de justificatif(s)

Ce critère est complété si l'agent est adhérent d'un syndicat et membre de l'instance dirigeante ou bénéficie d'une décharge d'activité de service partielle ou totale.

Mandat syndical

+ Ajouter			
Date de début	Date de fin	Durée	Mandat syndical
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/> <span style="color: green;">✓</span> <span style="color: red;">✗</span>
Aucune ligne			
Total:			

### II. Formation

 Critère pris en compte sous réserve de justificatif(s)

Dans ce tableau, il convient d'indiquer l'ensemble des formations **obligatoires ou non obligatoires** effectuées par l'agent jusqu'au 31/12 de l'année antérieure (exemple : pour un dossier déposé en 2022, les formations déposées doivent être jusqu'au 31/12/2021).



La promotion interne est possible uniquement pour les agents qui ont satisfaits à leurs formations obligatoires. Dans le cas contraire, le dossier de promotion interne ne pourra pas être accepté.

<u>SITUATION DE L'AGENT</u>	<u>ATTESTATIONS OU DISPENSES DE FORMATIONS OBLIGATOIRES</u>	<u>NOMBRES DE JOURS OBLIGATOIRES MINIMUM</u>	<u>PERIODE POUR EFFECTUER LES FORMATIONS</u>
<b>Titulaire d'un grade de catégorie B</b>			
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré avant avril 1997	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<input type="checkbox"/> 2 jours par période de 5 ans	<input type="checkbox"/> nomination avant le 01/07/2008 : la 1 <sup>ère</sup> période commence à compter du 01/07/2008
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre avril 1997 et le 01/01/2015	<input type="checkbox"/> FAE ou de formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> au 1 <sup>er</sup> emploi : dans les 2 ans qui suivent la nomination
	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<input type="checkbox"/> 2 jours par période de 5 ans	<input type="checkbox"/> nomination avant le 01/07/2008 : la 1 <sup>ère</sup> période commence à compter du 01/07/2008 <input type="checkbox"/> nomination après le 01/07/2008 : la 1 <sup>ère</sup> période commence 2 ans après la date de nomination
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2015 et le 01/01/2020	<input type="checkbox"/> Formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> dans les 2 ans qui suivent la nomination
<b>Titulaire d'un grade de catégorie A</b>			
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré avant avril 1997	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<input type="checkbox"/> 2 jours par période de 5 ans	<input type="checkbox"/> nomination avant le 01/07/2008 : la 1 <sup>ère</sup> période commence à compter du 01/07/2008
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre avril 1997 et le 01/01/2015	<input type="checkbox"/> FAE ou de formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> au 1 <sup>er</sup> emploi : dans les 2 ans qui suivent la nomination
	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<input type="checkbox"/> 2 jours par période de 5 ans	<input type="checkbox"/> nomination avant le 01/07/2008 : la 1 <sup>ère</sup> période commence à compter du 01/07/2008 <input type="checkbox"/> nomination après le 01/07/2008 : la 1 <sup>ère</sup> période commence 2 ans après la date de nomination
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2015 et le 01/01/2020	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> dans les 2 ans qui suivent la nomination

## 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

### III. 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"/>
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**

### IV. Tutorat

Critère pris en compte sous réserve de justificatif(s)

Dans ce tableau, il convient de préciser si votre agent a bénéficié d'une période de tutorat d'un stagiaire (dont le nom du tuteur apparaît sur une convention de stage) ou maître d'apprentissage d'un agent (ayant fait l'objet de l'attribution de la NBI « maître d'apprentissage »).

#### 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**

### V. Interruption de services

Dans ce tableau, il convient d'indiquer si l'agent a eu des périodes de disponibilité ou de congé parental.

#### Interruption de services

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

Disponibilité  
**Congé parental**

## d. Evaluation du candidat

Il convient ensuite de compléter la partie évaluation du candidat :

Evaluation du candidat	
1. Classement de la collectivité (sélectionner le choix parmi la liste déroulante)	N°1
2. Proposé après réussite à l'examen professionnel	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON (passer au n°4)
3. Date d'obtention de l'examen professionnel	
4. Suivi de la Préparation ou Présentation au concours de la Promotion Interne (PI) sollicitée dans une limite de 4 ans précédant le 1er janvier de l'année de la PI	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON (passer au n°6)
5. Si oui, indiquer l'année	
6. Niveau de Diplôme	Bac +5 (Master, DEA, DESS, Diplôme d'ingénieur)
7. Validation des Acquis de l'Expérience (quel que soit le diplôme)	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
8. Mobilité de l'agent (interne ou externe) en qualité de fonctionnaire	<input type="radio"/> 3 recrutements ou plus avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou mobilité interne <input type="radio"/> 2 recrutements ou plus avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou mobilité interne <input type="radio"/> 1 recrutement ou plus avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou mobilité interne <input type="radio"/> aucune mobilité
9. Modalités d'accès à ce(s) cadre(s) d'emplois (plusieurs choix possibles le cas échéant)	<input type="checkbox"/> concours <input type="checkbox"/> promotion interne avec examen professionnel <input type="checkbox"/> pour tout examen professionnel précédent <input type="checkbox"/> promotion interne sans examen professionnel <input type="checkbox"/> recrutement direct <input type="checkbox"/> intégration directe
10. Agent intercommunal	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON (passer au n°12)
11. Si oui, préciser la ou les collectivité(s)	
12. L'agent possède t-il une NBI ? (sélectionner le choix parmi la liste déroulante)	Non concerné

Justificatif

Justificatif

Justificatif

Justificatif

Justificatif

Justificatif

13. Nature des fonctions exercées : intitulé du poste et missions principales

14. Encadrement par l'agent

- Encadrement d'encadrants  
 Encadrement direct d'une équipe de + 10 agents  
 Encadrement direct d'une équipe de 1 à 9 agents  
 Sans encadrement

15. Responsabilité(s) particulière(s)

16. Nouvelles missions en cas de nomination par voie de promotion interne

- OUI  
 Partiellement  
 NON (passer au n°18)

17. Si oui, nature et étendue des fonctions : missions principales du poste, encadrement par l'agent (nb d'agents encadrés) et/ou responsabilité(s) particulière(s)

18. Années de proposition du dossier

- 2019 - 2020- 2021  
 2020- 2021  
 2021  
 Non proposé

19. Inscription d'un autre agent de la collectivité sur la liste d'aptitude du grade proposé une année antérieure

- 2021 (collectivité < 200 agents)  
 2021 (collectivité > 200 agents)  
 2020 (collectivité < 200 agents)  
 2020 (collectivité > 200 agents)  
 2019 (collectivité < 200 agents)  
 Non concerné

Présentation motivée de l'autorité territoriale

Précisez les points suivants :

- *La capacité à accomplir des tâches plus complexes ou nécessitant des connaissances plus étendues,*
- *La capacité à assumer des responsabilités d'un niveau plus élevé justifiant la présentation de ce dossier de promotion interne ?*
- *La manière de servir et l'investissement professionnel de l'agent*

### e. Générez l'imprimé de saisine

Après avoir renseigné le formulaire, vous devez générer l'imprimé de saisine en cliquant sur le bouton « **valider et imprimer** » suivant :

 Valider et imprimer

Un document WORD va alors s'ouvrir.



Certains champs de la première page devront être complétés directement sur le document WORD :

↳ Spécialité

↳ Proposé après réussite à l'examen professionnel

Après avoir complété et vérifié les informations figurant sur le document, il convient de le faire signer par votre autorité territoriale pour pouvoir ensuite le déposer en format PDF sur le logiciel AGIRHE.

### f. Transmission dématérialisée des pièces justificatives

#### RAPPEL



- Pour les catégories A et B, aucune relance ne sera effectuée sur les pièces complémentaires.

Il convient de venir ajouter à la place les pièces justificatives, puis 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 cliquez sur « **Télécharger le fichier** ».

Cette étape doit être effectuée 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 salsi 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	●

### g. Envoyez votre demande au CDG

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

✓ Valider

🖨 Valider et imprimer

→ 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)**

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** ».

### h. Liste des dossiers

Vous pouvez suivre l'avancement de votre demande, à partir de l'onglet « **L.D. Gestion** », « **Promotion interne** » et « **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	

## 5. Dossier de promotion interne catégorie C : agent de maîtrise



Pour procéder à une demande de promotion interne, vous devez :

1. au préalable avoir à minima saisi le Comité Technique pour définir vos Lignes Directrices de Gestion et avoir déposé la saisine du Comité Technique dans le logiciel AGIRHE,
2. vous assurer que l'agent est à jour de ses formations obligatoires.

### a. Création d'une demande

Sur la page d'accueil de l'application, cliquez 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 application interface. At the top, there is a header with the logo of CdG 50 (Centre de Gestion de la fonction Publique Territoriale de la Manche) and the text "Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche" and "COLLECTIVITE TEST". Below the header, there is a navigation bar with a home icon, "Agent", "Collectivité", "L. D. Gestion", and "Documents". A dropdown menu is open under "L. D. Gestion", showing "Lignes Directrices de Gestion", "Avancements de grade", and "Promotion interne". A sub-menu is open under "Promotion interne", showing "Nouvelle demande" and "Liste des dossiers". On the left, there is a "Tableau de bord" section with "Actualités CDG". On the right, there is a notification badge with the number "1" and the text "actualité à lire".

Vous arrivez sur cette page :

The screenshot shows the application interface for creating a promotion dossier. At the top, there is a header with the logo of CdG 50 and the text "Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche" and "COLLECTIVITE TEST". Below the header, there is a navigation bar with a home icon, "Agent", "Collectivité", "L. D. Gestion", "Instances", and "Documents". Below the navigation bar, there is a form with the title "Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer". The form has two dropdown menus: "Cadre d'emplois" and "Grade".

Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer

Cadre d'emplois	<input type="text"/>	▼
Grade	<input type="text"/>	▼

Il convient de sélectionner le **cadre d'emplois** concerné par la demande de promotion interne puis le **grade**.

Un fois ce choix effectué le bouton « valider » apparaît :

Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer

Cadre d'emplois	agents de maîtrise territoriaux	▼
Grade	agent de maîtrise	▼
<b>+ Valider</b>		

Cliquez sur **+ Valider** .

Ensuite, vous arrivez sur une page qui s'intitule « **Dossier de promotion interne** ».

## b. Dossier de promotion interne



Agent ▾

Collectivité ▾

L. D. Gestion ▾

Instances ▾

Documents ▾

[← 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 19 avril 2022.

Collectivité  ▾  
Gestionnaire  ▾ Mail

Nom prénom  ▾    
(grade) de l'agent

Situation actuelle

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.

Après avoir vérifié l'agent concerné, certaines données viendront se compléter automatiquement, il convient de renseigner les champs vides comme la date de nomination dans le cadre d'emplois :

Nom prénom  ▾   
(grade) de l'agent

Situation actuelle

Grade  ▾ Echelon

Date de nomination

→ Date de nomination    
dans le cadre d'emploi

Ancienneté dans son   
grade actuel

#### PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois  ▾ Grade  ▾

[Consulter les conditions  
statutaires](#)

Profil du candidat

Effectifs de la   
collectivité

## c. Profil du candidat



### I. Formation

Dans ce tableau, il convient d'indiquer l'ensemble des formations **obligatoires ou non obligatoires** effectuées par l'agent jusqu'au 31/12 de l'année antérieure (exemple : pour un dossier déposé en 2022, les formations déposées doivent être jusqu'au 31/12/2021).



La promotion interne est possible uniquement pour les agents qui ont satisfaits à leurs formations obligatoires. Dans le cas contraire, le dossier de promotion interne ne pourra pas être accepté.

SITUATION DE L'AGENT	ATTESTATIONS OU DISPENSES DE FORMATIONS OBLIGATOIRES	NOMBRES DE JOURS OBLIGATOIRES MINIMUM	PERIODE POUR EFFECTUER LES FORMATIONS
<b>Titulaire d'un grade de catégorie C</b>			
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré avant le <u>01/07/2008</u>	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<input type="checkbox"/> 2 jours par période de 5 ans	<input type="checkbox"/> la 1 <sup>ère</sup> période commence à compter du 01/07/2008
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le <u>01/07/2008</u> et le <u>01/01/2015</u>	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	<input type="checkbox"/> 3 jours	<input type="checkbox"/> dans les 2 ans qui suivent la nomination
	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<input type="checkbox"/> 2 jours par période de 5 ans	<input type="checkbox"/> la 1 <sup>ère</sup> période commence 2 ans après la date de nomination
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le <u>02/01/2015</u> et le <u>01/01/2020</u>	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi	<input type="checkbox"/> 3 jours	<input type="checkbox"/> dans les 2 ans qui suivent la nomination

#### 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

### II. Interruption de services

Dans ce tableau, il convient d'indiquer si l'agent a eu des périodes de disponibilité ou de congé parental.

#### Interruption de services

+ Ajouter

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

- Disponibilité
- Congé parental

## d. Evaluation du candidat

Il convient ensuite de compléter la partie évaluation du candidat :

Evaluation du candidat	
1. Proposé après réussite à l'examen professionnel	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON (passer au n°3)
2. Si oui, date d'obtention de l'examen professionnel	<input type="text"/>
3. Agent intercommunal	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON (passer au n°5)
4. Si oui, préciser la ou les collectivité(s)	<input type="text"/>
5. Intitulé du poste occupé	<input type="text"/>
6. L'agent possède-t-il une NBI	Non concerné
7. Agents encadrés	<input type="radio"/> Sans encadrement <input type="radio"/> Encadrement direct d'une équipe de 1 à 4 agents <input type="radio"/> Encadrement direct d'une équipe de + 5 agents
Présentation motivée de l'autorité territoriale	<input type="text"/>

**Justificatif**

**Justificatif**

Précisez les points suivants :

- La capacité à accomplir des tâches plus complexes ou nécessitant des connaissances plus étendues,
- La capacité à assumer des responsabilités d'un niveau plus élevé justifiant la présentation de ce dossier de promotion interne ?
- La manière de servir et l'investissement professionnel de l'agent

## e. Générez l'imprimé de saisine

Après avoir renseigné le formulaire, vous devez générer l'imprimé de saisine en cliquant sur le bouton « **valider et imprimer** » suivant :

 Valider et imprimer

Un document WORD va alors s'ouvrir.



Certains champs de la première page devront être complétés directement sur le document WORD :

- 🔗 Spécialité
- 🔗 Proposé après réussite à l'examen professionnel

Après avoir complété et vérifié les informations figurant sur le document, il convient de le faire signer par votre autorité territoriale pour pouvoir ensuite le déposer en format PDF sur le logiciel AGIRHE.

## f. Transmission dématérialisée des pièces justificatives

Il convient de venir ajouter à la place les pièces justificatives, puis 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

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) :

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

Cette étape doit être effectuée 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	☑

### g. Envoyez votre demande au CDG

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

✓ Valider       Valider et imprimer       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)

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** ».

### h. Liste des dossiers

Vous pouvez suivre l'avancement de votre demande, à partir de l'onglet « **L.D. Gestion** », « **Promotion interne** » et « **Liste des dossiers** » :

#### Liste des dossiers de promotion interne

Collectivité:  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	