GUIDE DE PROCEDURE

PROMOTION INTERNE 2023

Une question ? Une remarque ?
Contactez le Service carrières, instances paritaires et protection sociale :

02 33 77 89 00 cdg50@cdg50.fr

SOMMAIRE

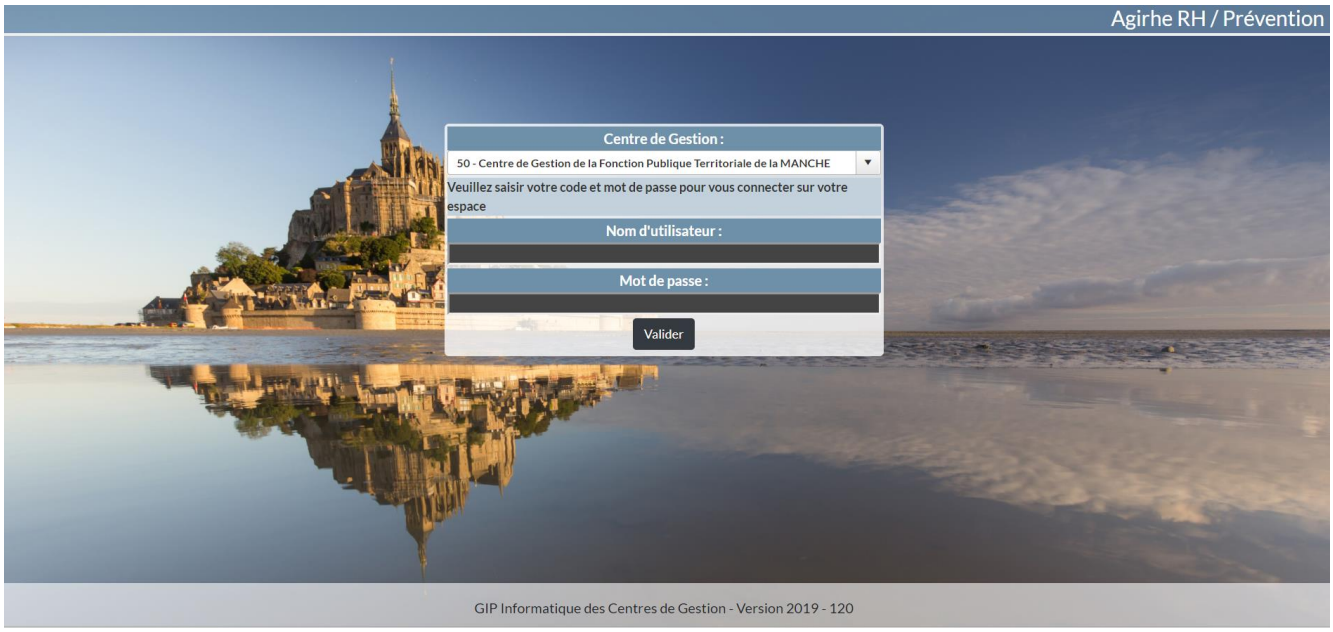
1. **Connectez-vous à l'application AGIRHE 4**
2. **Dossier de promotion interne déjà présenté en catégories A ou B : duplication du dossier 5**
   - *a. Dupliquez le dossier 5*
   - *b. Complétez le dossier 6*
   - *c. Renseignez les critères 7*
     - I. Mandat syndical 7
     - II. Formation 7
     - III. Expériences professionnelles 8
     - IV. Tutorat 9
     - V. Interruption de services 9
     - VI. Evaluation du candidat 10
   - *d. Générez l'imprimé de saisine 12*
   - *e. Déposez les pièces justificatives 12*
   - *f. Envoyez le dossier au CDG 14*
   - *g. Consultez l'avancement des dossiers 14*
3. **Dossier jamais présenté en catégories A ou B : nouveau dossier 15**
   - *a. Créez un nouveau dossier 15*
   - *b. Complétez le dossier 16*
   - *c. Renseignez les critères 17*
     - I. Mandat syndical 17
     - II. Formation 17
     - III. Expériences professionnelles 18
     - IV. Tutorat 19
     - V. Interruption de services 19
     - VI. Evaluation du candidat 20
   - *d. Générez l'imprimé de saisine 22*
   - *e. Déposez les pièces justificatives 22*
   - *f. Envoyez le dossier au CDG 24*
   - *g. Consultez l'avancement des dossiers 24*
4. **Dossier de promotion interne en catégorie C : agent de maîtrise 25**
   - *a. Créez un dossier 25*
   - *b. Complétez le dossier 26*
   - *c. Renseignez les critères 27*
     - I. Formation 27

II. Interruption de services 27
III. Evaluation du candidat 28
d. Générez l'imprimé de saisine 28
e. Déposez les pièces justificatives 29
f. Envoyez le dossier au CDG 30
g. Consultez l'avancement des dossiers 30

Pour déposer un dossier de promotion interne, vous devez :
1. avoir, à minima, saisi le Comité Social Territorial pour définir vos Lignes Directrices de Gestion et avoir déposé la saisine du Comité Social Territorial dans le logiciel AGIRHE,
2. vous assurer que l'agent est à jour de ses formations obligatoires.

1. Connectez-vous à l'application AGIRHE

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



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.

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.

2. Dossier de promotion interne déjà présenté en catégories A ou B : duplication du dossier

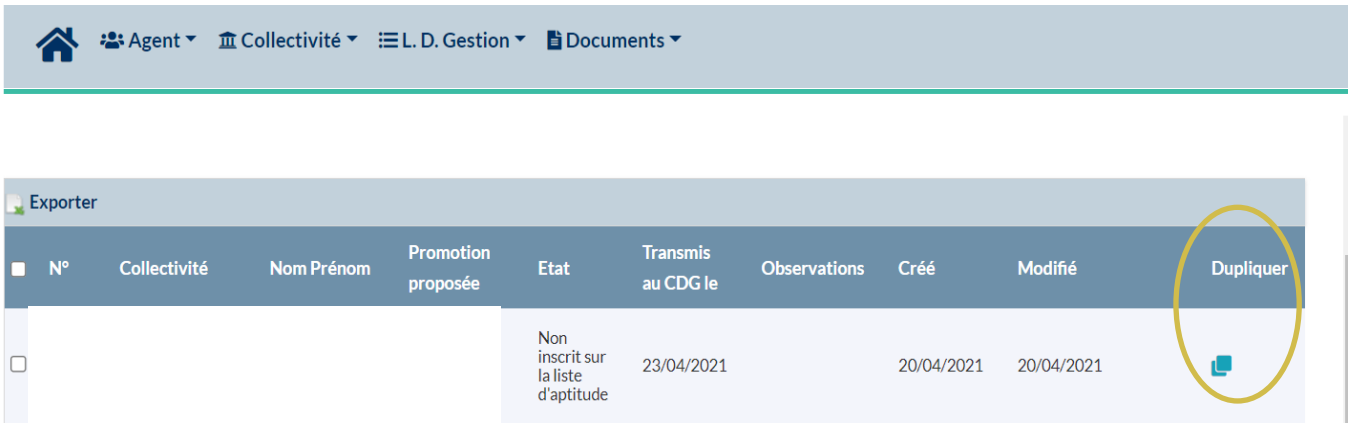
Pour déposer un dossier de promotion interne, vous devez :
1. avoir, à minima, saisi le Comité Social Territorial pour définir vos Lignes Directrices de Gestion et avoir déposé la saisine du Comité Social Territorial dans le logiciel AGIRHE,
2. vous assurer que l'agent est à jour de ses formations obligatoires.

a. Dupliquez le dossier

Si vous avez déposé un dossier de promotion interne en 2022, vous pouvez dupliquer le dossier, certains éléments du dossier seront alors préremplis pour le dossier de 2023.

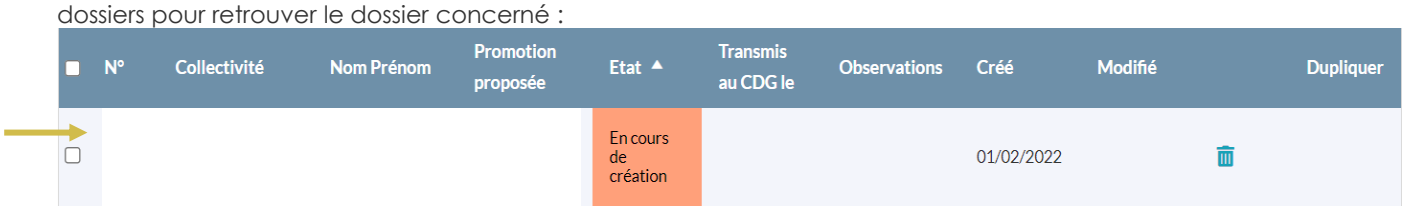
Pour dupliquer un dossier de promotion interne déjà présenté, cliquez sur l'onglet **« L.D. Gestion »**, puis sur **« Promotion interne »** et **« Liste des dossiers »** :

Cette page va s'ouvrir :



Cliquez alors sur le bouton dupliquer :

Le dossier va alors se créer et son état passer **« en cours de création »**. Il convient de vous rendre en bas de la liste des dossiers pour retrouver le dossier concerné :



Cliquez sur la ligne concernant le dossier et la page **dossier de promotion interne** va s'ouvrir.

b. Complétez le dossier

Agent ▾ Collectivité ▾ L. D. Gestion ▾ Instances ▾ Documents ▾

Retour

Dossier de promotion interne

DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 14/04/2023 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 social territorial, dont la date limite est fixée au 25/04/2023.

Collectivité

Gestionnaire — Sélectionnez un contact — Mail

Nom prénom (grade) de l'agent

Situation actuelle

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

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton à la Valider fin de votre demande, afin d'enregistrer le dossier.

Après avoir identifié 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 — X Test (adjoint administratif territorial principal ..

Situation actuelle

Grade — adjoint administratif territorial principal de 2è... — Echelon — 04

Date de nomination stagiaire — 01/09/2012

Date de nomination dans le cadre d'emploi

Ancienneté dans son grade actuel — 01/01/2017

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois — animateurs territoriaux — Grade — animateur

Consulter les conditions statutaires

Profil du candidat

Effectifs de la collectivité — 3

c. Renseignez les critères

Chacun des critères renseignés apporte des points. Retrouvez la liste des critères et les points s'y afférent sur le site du Centre de Gestion à la rubrique : **Carrières et Statut / LDG / Promotion interne**.

I. Mandat syndical

Justificatif : Copie du mandat syndical

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	
				✓ ✗
Aucune ligne				
	Total:			

II. Formation

Justificatif : Attestations de formation délivrées par le CNFPT

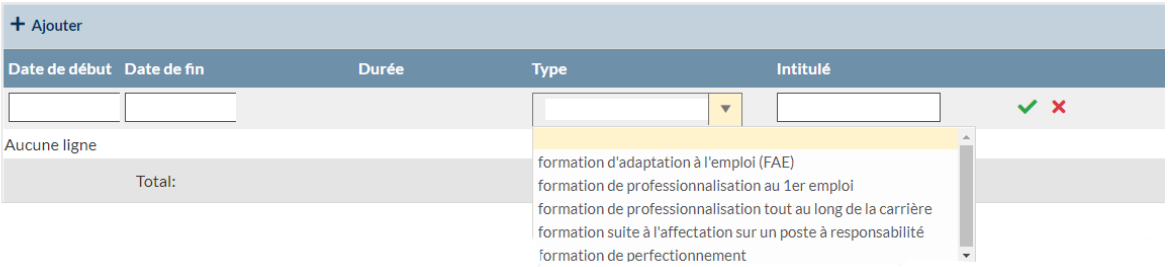
Dans ce tableau, il convient d'indiquer l'ensemble des formations **obligatoires ou non obligatoires** effectuées par l'agent jusqu'au 31/12 de l'année antérieure (exemple : pour un dossier déposé en 2023, les formations déposées doivent être antérieures au 31/12/2022).

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
Titulaire d'un grade de catégorie C			
☐ **nommé, détaché, intégré avant le 01/07/2008**	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ la 1ère période commence à compter du 01/07/2008
☐ **nommé, détaché, intégré entre le 01/07/2008 et le 01/01/2016**	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 3 jours	☐ dans les 2 ans qui suivent la nomination
	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ la 1ère période commence 2 ans après la date de nomination
☐ **nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2016 et le 01/01/2021**	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 3 jours	☐ dans les 2 ans qui suivent la nomination
Titulaire d'un grade de catégorie B			
☐ **nommé, détaché, intégré avant avril 1997**	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ nomination avant le 01/07/2008 : la 1ère période commence à compter du 01/07/2008
☐ **nommé, détaché, intégré entre avril 1997 et le 01/01/2016**	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 5 jours	☐ au 1ère emploi : dans les 2 ans qui suivent la nomination
	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ nomination avant le 01/07/2008 : la 1ère période commence à compter du 01/07/2008 ☐ nomination après le 01/07/2008 : la 1ère période commence 2 ans après la date de nomination
☐ **nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2016 et le 01/01/2021**	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 5 jours	☐ dans les 2 ans qui suivent la nomination

Titulaire d'un grade de catégorie A			
☐ **nommé, détaché, intégré avant avril 1997**	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ nomination avant le 01/07/2008 : la 1ère période commence à compter du 01/07/2008
☐ **nommé, détaché, intégré entre avril 1997 et le 01/01/2016**	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 5 jours	☐ au 1ère emploi : dans les 2 ans qui suivent la nomination
	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ nomination avant le 01/07/2008 : la 1ère période commence à compter du 01/07/2008 ☐ nomination après le 01/07/2008 : la 1ère période commence 2 ans après la date de nomination
☐ **nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2016 et le 01/01/2021**	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 5 jours	☐ dans les 2 ans qui suivent la nomination

Formation

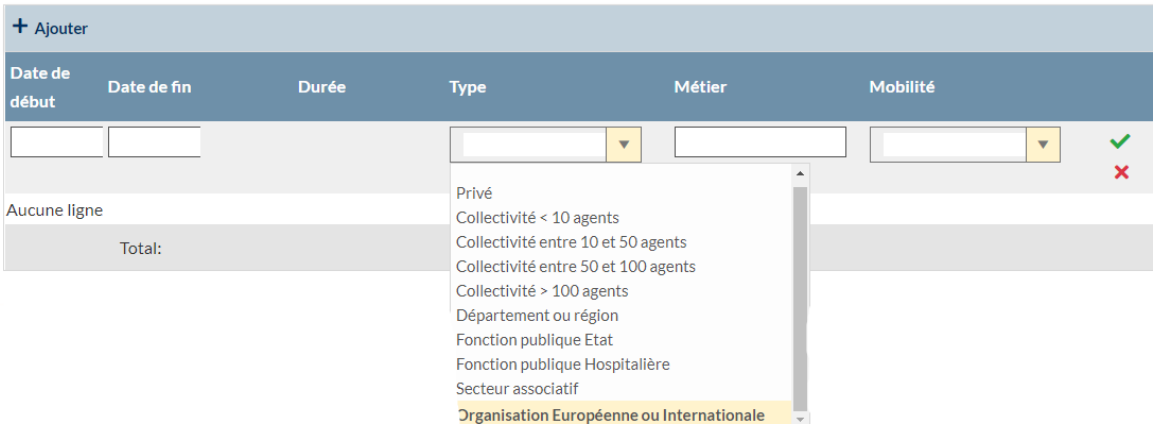


III. Expériences professionnelles

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.

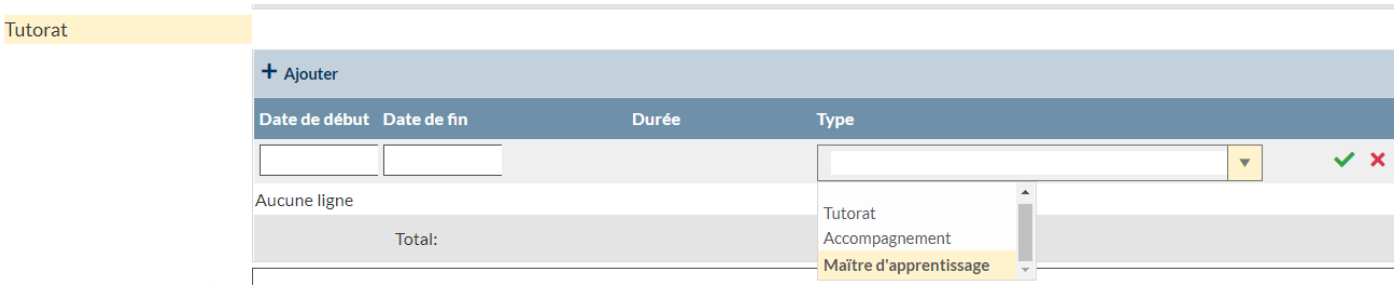
Expériences professionnelles



IV. *Tutorat*

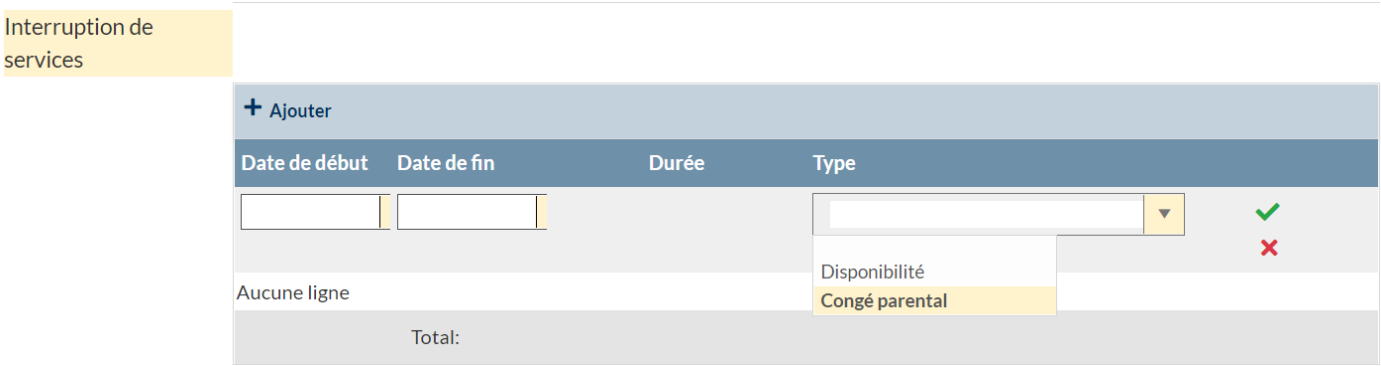
Justificatif : Document justifiant le tutorat et/ou accompagnement et/ou maitre d'apprentissage d'un agent

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 maitre d'apprentissage d'un agent (ayant fait l'objet de l'attribution de la NBI « 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.



VI. Evaluation du candidat

Il convient ensuite de compléter la partie évaluation du candidat pour laquelle chacun des critères apporte également des points :

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	○ OUI ○ NON (passer au n°4)	**Justificatif** : Attestation de réussite à l'examen professionnel
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 précèdent le 1er janvier de l'année de la PI	○ OUI ○ NON (passer au n°6)	**Justificatif** : Document justifiant le suivi de la préparation ou la présentation au concours de la promotion interne sollicitée
5. Si oui, indiquer l'année		
6. Niveau de Diplôme	Bac +5 (Master, DEA, DESS, Diplôme d'ingénieur)	**Justificatif** : Copie du diplôme
7. Validation des Acquis de l'Expérience (quel que soit le diplôme)	○ OUI ○ NON	**Justificatif** : Copie de la VAE
8. Mobilité de l'agent (interne ou externe) en qualité de fonctionnaire	○ 3 recrutements ou plus avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou mobilité interne ○ 2 recrutements ou plus avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou mobilité interne ○ 1 recrutement ou plus avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou mobilité interne ○ aucune mobilité	
9. Modalités d'accès à ce(s) cadre(s) d'emplois (plusieurs choix possibles le cas échéant)	☐ concours ☐ promotion interne avec examen professionnel ☐ pour tout examen professionnel précédent ☐ promotion interne sans examen professionnel ☐ recrutement direct ☐ intégration directe	**Justificatif** : Arrêté(s) justifiant l'accès à ce(s) cadre(s) d'emplois
10. Agent intercommunal	○ OUI ○ 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** : Arrêté d'attribution ou suppression de la NBI
13. Nature des fonctions exercées : intitulé du poste et missions principales		**Justificatif** : Fiche de poste
14. Encadrement par l'agent	○ Encadrement d'encadrants ○ Encadrement direct d'une équipe de plus de 20 agents ○ Encadrement direct d'une équipe de 10 à 19 agents ○ Encadrement direct d'une équipe de 1 à 9 agents ○ Sans encadrement	**Justificatif** : Organigramme de la collectivité
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	○ 2020 - 2021- 2022 ○ 2021- 2022 ○ 2022 ○ Non proposé	

19. Inscription d'un autre agent de la collectivité sur la liste d'aptitude du grade proposé une année antérieure	☐ 2022 (collectivité < 200 agents) ☐ 2022 (collectivité > 200 agents) ☐ 2021 (collectivité < 200 agents) ☐ 2021 (collectivité > 200 agents) ☐ 2020 (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.*

d. Générez l'imprimé de saisine

Apres 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 le cas échéant :*
  - *musique, danse, art dramatique ou arts plastiques,*
  - *bibliothèque ou documentation,*
  - *archéologie, archives, inventaires, musées ou patrimoine scientifique, technique et naturel*
- *Proposé après réussite à l'examen professionnel : OUI ou NON*

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.

e. Déposez les pièces justificatives

RAPPEL

Pour les dossiers en catégories A ou B, aucune relance ne sera effectuée sur les pièces complémentaires.

La liste des pièces justificatives apparait avec certaines pièces justificatives dupliquées du dossier de 2022, ces pièces sont à mettre à jour si elles ont évolué :

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

Votre dossier a été dupliqué. Veuillez vérifier que toutes les pièces présentes sont à jour.

Nous vous remercions de nous faire parvenir toutes les pièces justificatives nécessaires à la cotation de l'agent.

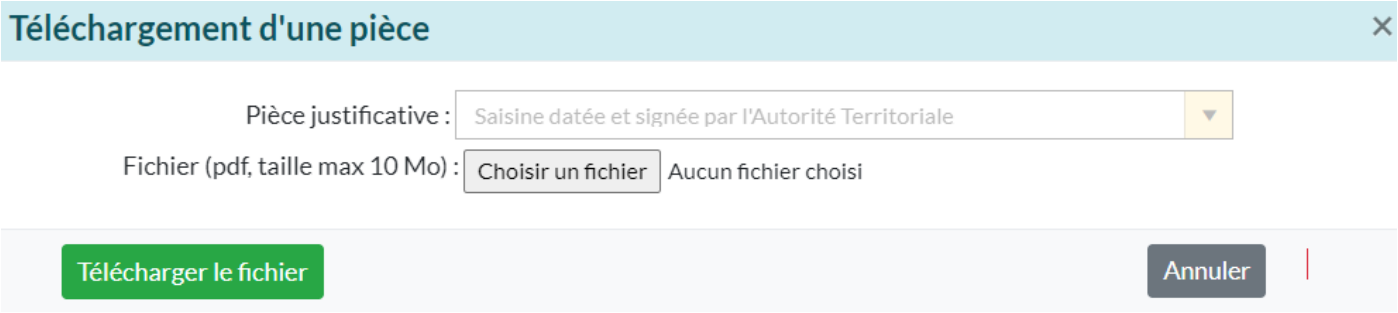
Nom des pièces	Validée	Dossier	Document PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale		☐	
Présentation motivée de l'autorité territoriale		☐	
Fiche de poste actuelle		☐	
Evaluation 2022 (si non effectuée pour l'année 2022, transmettre la dernière)		☐	
Organigramme de la Collectivité		☐	
Attestations de formation délivrées par le CNFPT		☐	
Attestation de réussite à un examen professionnel (le cas échéant)		☐	
Arrêté d'attribution ou suppression de NBI (le cas échéant)		☐	
Arrêté(s) justifiant l'accès à ce(s)cadre(s) d'emplois		☐	
Copie du mandat syndical (le cas échéant)		☐	
Copie du diplôme ou VAE (le cas échéant)		☐	
Document justifiant le suivi de la préparation au concours ou la présentation au concours de la promotion interne sollicitée (le cas échéant)		☐	
Document justifiant le tutorat et,ou accompagnement et,ou maitre d'apprentissage d'un agent (le cas échéant)		☐	
Pièce(s) complémentaire(s) formations		☐	

Tri défini des pièces

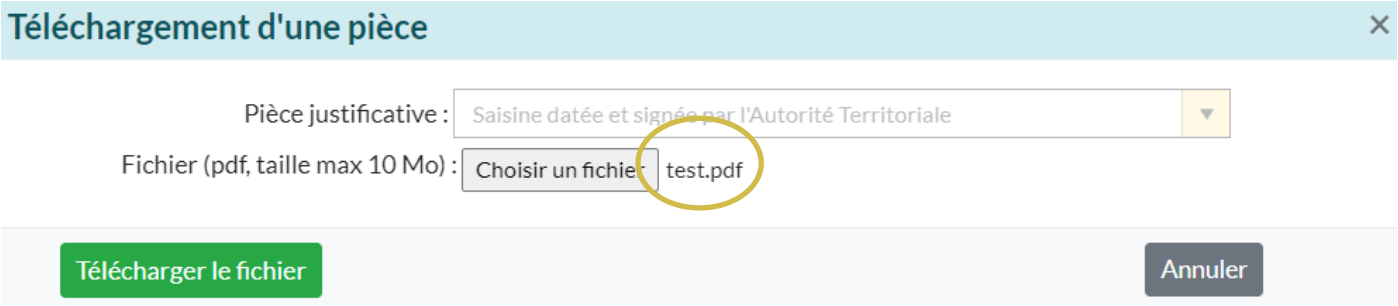
Cliquez sur le bouton en face du nom des pièces, pour ajouter à la pièce justificative.

Pour modifier une pièce justificative, il convient d'abord de supprimer la pièce en cliquant sur : en face du nom de la pièce correspondante. Cliquer sur le bouton en face du nom des pièces, pour ajouter la pièce justificative.

Une fenêtre va alors s'ouvrir :



Cliquez sur **« Choisir un fichier »**, retrouvez dans votre ordinateur la pièce que vous avez enregistré, le nom de votre document apparaît :



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 est visible :

Nom des pièces	Validée	Document PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale		
Présentation motivée de l'autorité territoriale		
Fiche de poste actuelle		
Organigramme de la Collectivité		
Evaluation 2022 (si non effectuée pour l'année 2022, transmettre la dernière)		
Attestations de formation délivrées par le CNFPT		
Attestation de réussite à un examen professionnel (le cas échéant)		
Arrêté d'attribution ou suppression de NBI (le cas échéant)		
Arrêté(s) justifiant l'accès à ce(s)cadre(s) d'emplois		
Copie du mandat syndical (le cas échéant)		
Copie du diplôme ou VAE (le cas échéant)		
Document justifiant le suivi de la préparation au concours ou la présentation au concours de la promotion interne sollicitée (le cas échéant)		
Document justifiant le tutorat et,ou accompagnement et,ou maitre d'apprentissage d'un agent (le cas échéant)		
Pièce(s) complémentaire(s) formations		

f. Envoyez le dossier au CDG

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

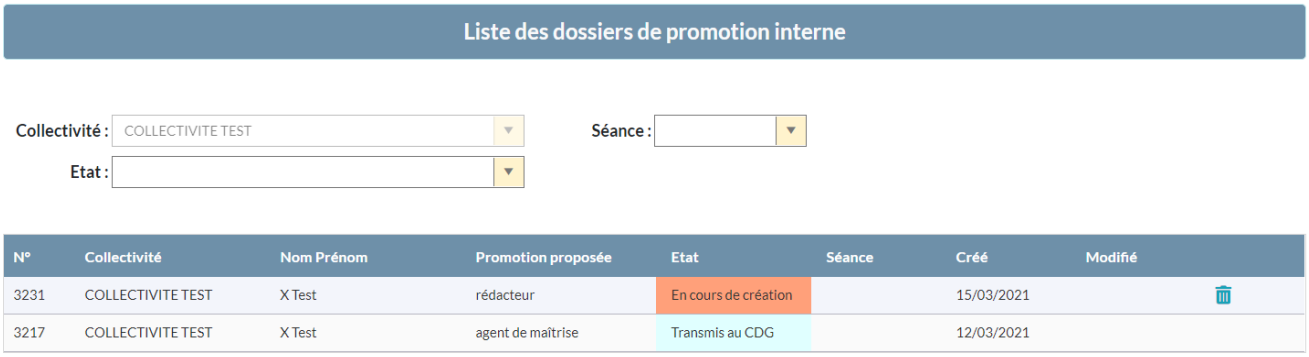
Les dossiers complets (l'imprimé de saisine et la totalité des pièces jointes) datés et signés par l'autorité territoriale devront être déposés uniquement sur le logiciel AGIRHE (ni envoi postal, ni mail).

Un mail sera alors envoyé au gestionnaire du CDG.

Après cette étape, l'état de votre dossier deviendra **« Transmis au CDG »**.

g. Consultez l'avancement des dossiers

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



3. Dossier jamais présenté en catégories A ou B : nouveau dossier

Pour déposer un dossier de promotion interne, vous devez :
1. avoir, à minima, saisi le Comité Social Territorial pour définir vos Lignes Directrices de Gestion et avoir déposé la saisine du Comité Social Territorial dans le logiciel AGIRHE,
2. vous assurer que l'agent est à jour de ses formations obligatoires.

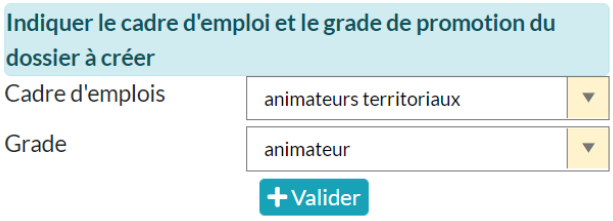
a. Créez un nouveau dossier

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

Vous arrivez sur cette page :

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

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



Cliquez sur

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

b. Complétez le dossier

Agent ▾ Collectivité ▾ L. D. Gestion ▾ Instances ▾ Documents ▾

Retour

Dossier de promotion interne

DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 14/04/2023 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 social territorial, dont la date limite est fixée au 25/04/2023.

Collectivité

Gestionnaire: Sélectionnez un contact

Mail

Nom prénom (grade) de l'agent

Situation actuelle

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

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton à la Valider fin de votre demande, afin d'enregistrer le dossier.

Après avoir identifié 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: X Test (adjoint administratif territorial principal ..

Situation actuelle

Grade: adjoint administratif territorial principal de 2è...

Echelon: 04

Date de nomination stagiaire: 01/09/2012

Date de nomination dans le cadre d'emploi:

Ancienneté dans son grade actuel: 01/01/2017

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois: animateurs territoriaux

Grade: animateur

Consulter les conditions statutaires

Profil du candidat

Effectifs de la collectivité: 3

c. Renseignez les critères

Chacun des critères renseignés apporte des points. Retrouvez la liste des critères et les points s'y afférent sur le site du Centre de Gestion à la rubrique : **Carrières et Statut / LDG / Promotion interne**.

I. Mandat syndical

Justificatif : Copie du mandat syndical

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	
				✓ ✗
Aucune ligne				
	Total:			

II. Formation

Justificatif : Attestations de formation délivrées par le CNFPT

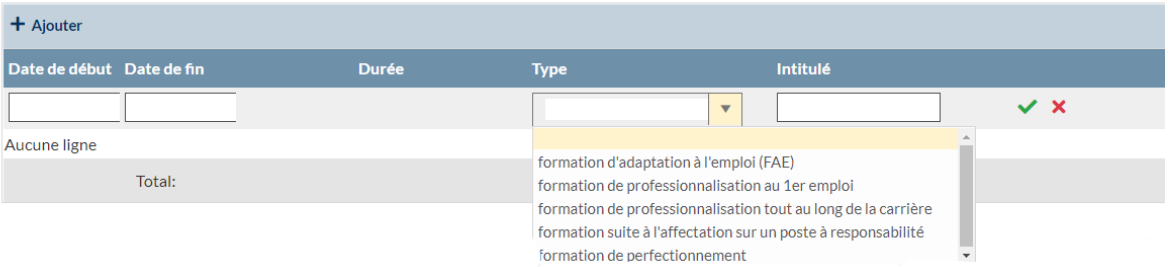
Dans ce tableau, il convient d'indiquer l'ensemble des formations **obligatoires ou non obligatoires** effectuées par l'agent jusqu'au 31/12 de l'année antérieure (exemple : pour un dossier déposé en 2023, les formations déposées doivent être antérieures au 31/12/2022).

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
Titulaire d'un grade de catégorie C			
☐ **nommé, détaché, intégré avant le 01/07/2008**	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ la 1ère période commence à compter du 01/07/2008
☐ **nommé, détaché, intégré entre le 01/07/2008 et le 01/01/2016**	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 3 jours	☐ dans les 2 ans qui suivent la nomination
	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ la 1ère période commence 2 ans après la date de nomination
☐ **nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2016 et le 01/01/2021**	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 3 jours	☐ dans les 2 ans qui suivent la nomination
Titulaire d'un grade de catégorie B			
☐ **nommé, détaché, intégré avant avril 1997**	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ nomination avant le 01/07/2008 : la 1ère période commence à compter du 01/07/2008
☐ **nommé, détaché, intégré entre avril 1997 et le 01/01/2016**	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 5 jours	☐ au 1ère emploi : dans les 2 ans qui suivent la nomination
	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ nomination avant le 01/07/2008 : la 1ère période commence à compter du 01/07/2008 ☐ nomination après le 01/07/2008 : la 1ère période commence 2 ans après la date de nomination
☐ **nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2016 et le 01/01/2021**	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 5 jours	☐ dans les 2 ans qui suivent la nomination

Titulaire d'un grade de catégorie A			
☐ **nommé, détaché, intégré avant avril 1997**	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ nomination avant le 01/07/2008 : la 1ère période commence à compter du 01/07/2008
☐ **nommé, détaché, intégré entre avril 1997 et le 01/01/2016**	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 5 jours	☐ au 1ère emploi : dans les 2 ans qui suivent la nomination
	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ nomination avant le 01/07/2008 : la 1ère période commence à compter du 01/07/2008 ☐ nomination après le 01/07/2008 : la 1ère période commence 2 ans après la date de nomination
☐ **nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2016 et le 01/01/2021**	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 5 jours	☐ dans les 2 ans qui suivent la nomination

Formation

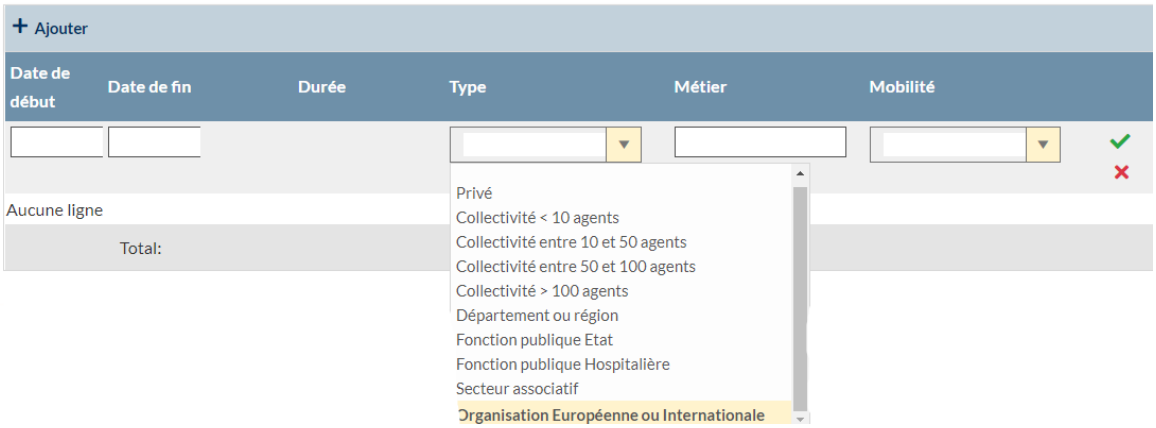


III. Expériences professionnelles

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.

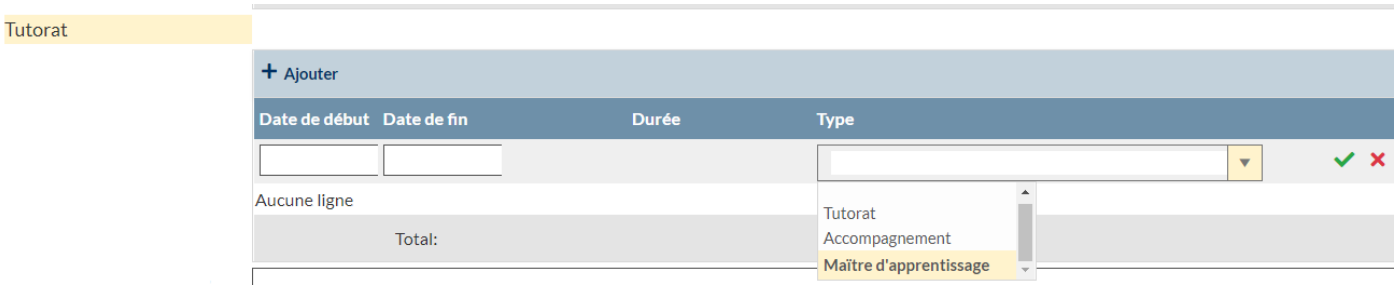
Expériences professionnelles



IV. *Tutorat*

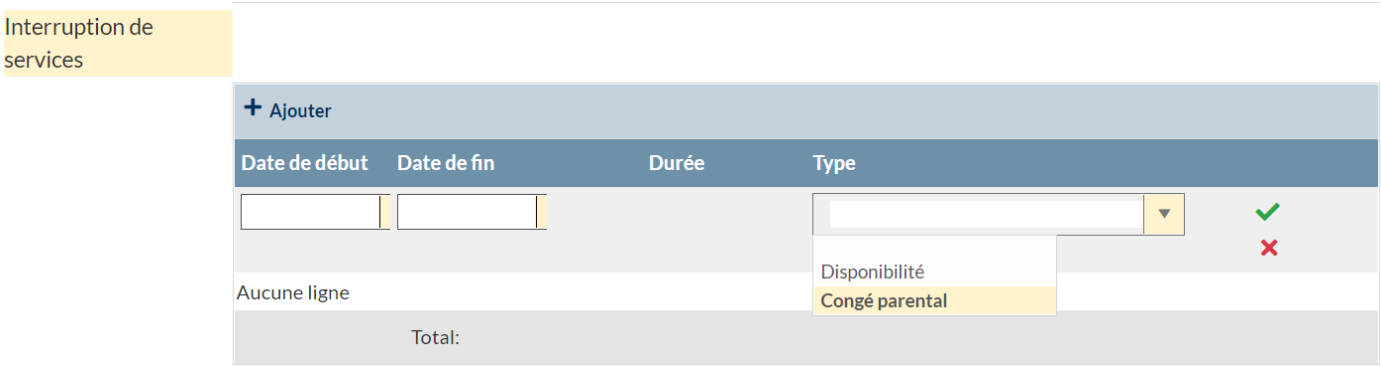
Justificatif : Document justifiant le tutorat et/ou accompagnement et/ou maitre d'apprentissage d'un agent

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 maitre d'apprentissage d'un agent (ayant fait l'objet de l'attribution de la NBI « 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.



VI. Evaluation du candidat

Il convient ensuite de compléter la partie évaluation du candidat pour laquelle chacun des critères apporte également des points :

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	○ OUI ○ NON (passer au n°4)	**Justificatif** : Attestation de réussite à l'examen professionnel
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 précèdent le 1er janvier de l'année de la PI	○ OUI ○ NON (passer au n°6)	**Justificatif** : Document justifiant le suivi de la préparation ou la présentation au concours de la promotion interne sollicitée
5. Si oui, indiquer l'année		
6. Niveau de Diplôme	Bac +5 (Master, DEA, DESS, Diplôme d'ingénieur)	**Justificatif** : Copie du diplôme
7. Validation des Acquis de l'Expérience (quel que soit le diplôme)	○ OUI ○ NON	**Justificatif** : Copie de la VAE
8. Mobilité de l'agent (interne ou externe) en qualité de fonctionnaire	○ 3 recrutements ou plus avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou mobilité interne ○ 2 recrutements ou plus avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou mobilité interne ○ 1 recrutement ou plus avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou mobilité interne ○ aucune mobilité	
9. Modalités d'accès à ce(s) cadre(s) d'emplois (plusieurs choix possibles le cas échéant)	☐ concours ☐ promotion interne avec examen professionnel ☐ pour tout examen professionnel précédent ☐ promotion interne sans examen professionnel ☐ recrutement direct ☐ intégration directe	**Justificatif** : Arrêté(s) justifiant l'accès à ce(s) cadre(s) d'emplois
10. Agent intercommunal	○ OUI ○ 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** : Arrêté d'attribution ou suppression de la NBI
13. Nature des fonctions exercées : intitulé du poste et missions principales		**Justificatif** : Fiche de poste
14. Encadrement par l'agent	○ Encadrement d'encadrants ○ Encadrement direct d'une équipe de plus de 20 agents ○ Encadrement direct d'une équipe de 10 à 19 agents ○ Encadrement direct d'une équipe de 1 à 9 agents ○ Sans encadrement	**Justificatif** : Organigramme de la collectivité
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	○ 2020 - 2021- 2022 ○ 2021- 2022 ○ 2022 ○ Non proposé	

19. Inscription d'un autre agent de la collectivité sur la liste d'aptitude du grade proposé une année antérieure	☐ 2022 (collectivité < 200 agents) ☐ 2022 (collectivité > 200 agents) ☐ 2021 (collectivité < 200 agents) ☐ 2021 (collectivité > 200 agents) ☐ 2020 (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.*

d. Générez l'imprimé de saisine

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

Un document WORD va alors s'ouvrir.

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

- *Spécialité le cas échéant :*
  - *musique, danse, art dramatique ou arts plastiques,*
  - *bibliothèque ou documentation,*
  - *archéologie, archives, inventaires, musées ou patrimoine scientifique, technique et naturel*
- *Proposé après réussite à l'examen professionnel : OUI ou NON*

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.

e. Déposez les pièces justificatives

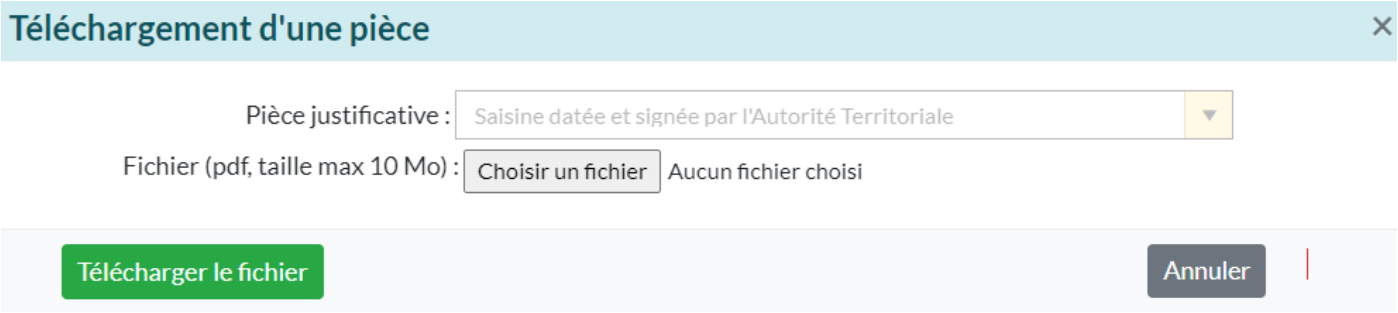
RAPPEL

Pour les dossiers en catégories A ou B, aucune relance ne sera effectuée sur les pièces complémentaires.

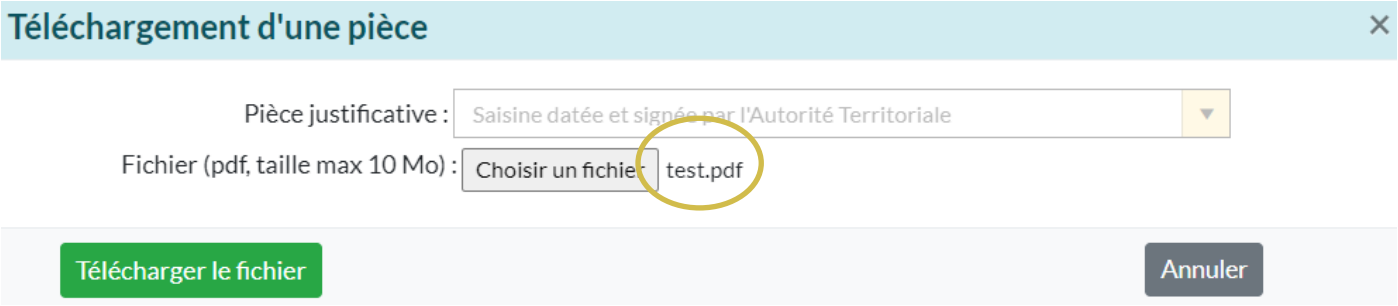
Après validation du dossier, la liste des pièces justificatives va apparaitre :

Cliquez sur le bouton en face du nom des pièces, pour ajouter la pièce justificative.

Une fenêtre va alors s'ouvrir :



Cliquez sur **« Choisir un fichier »**, retrouvez dans votre ordinateur la pièce que vous avez enregistré, le nom de votre document apparaît :



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 est visible :

Nom des pièces	Validée	Document PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale		
Présentation motivée de l'autorité territoriale		
Fiche de poste actuelle		
Organigramme de la Collectivité		
Evaluation 2022 (si non effectuée pour l'année 2022, transmettre la dernière)		
Attestations de formation délivrées par le CNFPT		
Attestation de réussite à un examen professionnel (le cas échéant)		
Arrêté d'attribution ou suppression de NBI (le cas échéant)		
Arrêté(s) justifiant l'accès à ce(s)cadre(s) d'emplois		
Copie du mandat syndical (le cas échéant)		
Copie du diplôme ou VAE (le cas échéant)		
Document justifiant le suivi de la préparation au concours ou la présentation au concours de la promotion interne sollicitée (le cas échéant)		
Document justifiant le tutorat et,ou accompagnement et,ou maitre d'apprentissage d'un agent (le cas échéant)		
Pièce(s) complémentaire(s) formations		

f. Envoyez le dossier au CDG

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

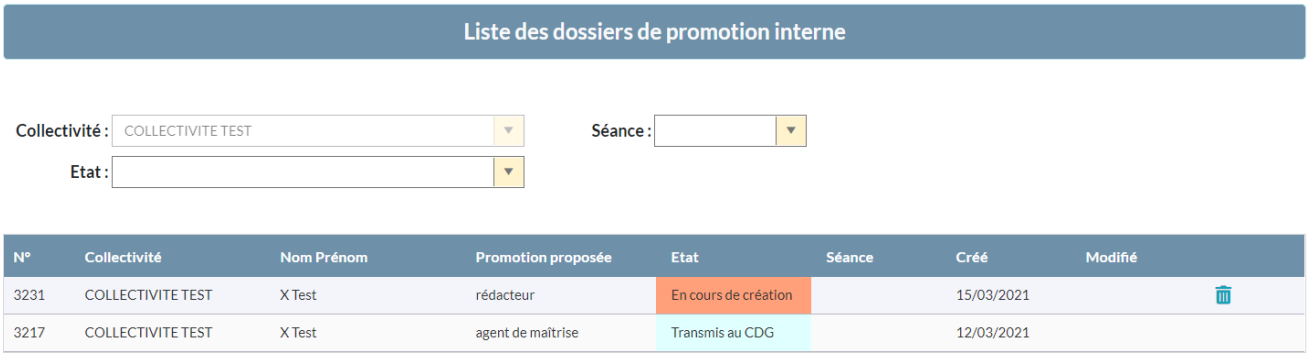
Les dossiers complets (l'imprimé de saisine et la totalité des pièces jointes) datés et signés par l'autorité territoriale devront être déposés uniquement sur le logiciel AGIRHE (ni envoi postal, ni mail).

Un mail sera alors envoyé au gestionnaire du CDG.

Après cette étape, l'état de votre dossier deviendra : **« Transmis au CDG »**.

g. Consultez l'avancement des dossiers

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



4. Dossier de promotion interne en catégorie C : agent de maîtrise

Pour déposer un dossier de promotion interne, vous devez :
1. avoir, à minima, saisi le Comité Social Territorial pour définir vos Lignes Directrices de Gestion et avoir déposé la saisine du Comité Social Territorial dans le logiciel AGIRHE,
2. vous assurer que l'agent est à jour de ses formations obligatoires.

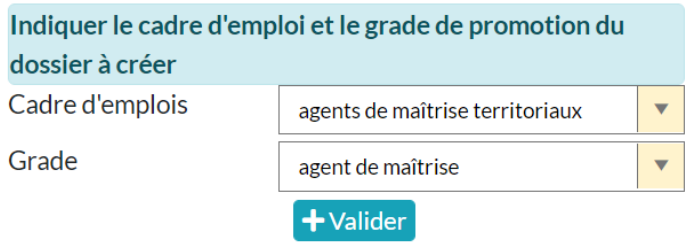
a. Créez un dossier

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 »** :

Vous arrivez sur cette page :

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

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



Cliquez sur

.

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

b. Complétez le dossier

Agent ▾ Collectivité ▾ L. D. Gestion ▾ Instances ▾ Documents ▾

Retour

Dossier de promotion interne

DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 14/04/2023 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 social territorial, dont la date limite est fixée au 25/04/2023.

Collectivité

Gestionnaire: Sélectionnez un contact

Mail

Nom prénom (grade) de l'agent

Situation actuelle

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

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton à la Valider fin de votre demande, afin d'enregistrer le dossier.

Après avoir identifié 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: X Test (adjoint administratif territorial principal ..

Situation actuelle

Grade: adjoint administratif territorial principal de 2è...

Echelon: 04

Date de nomination stagiaire: 01/09/2012

Date de nomination dans le cadre d'emploi:

Ancienneté dans son grade actuel: 01/01/2017

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois: animateurs territoriaux

Grade: animateur

Consulter les conditions statutaires

Profil du candidat

Effectifs de la collectivité: 3

c. Renseignez les critères

I. Formation

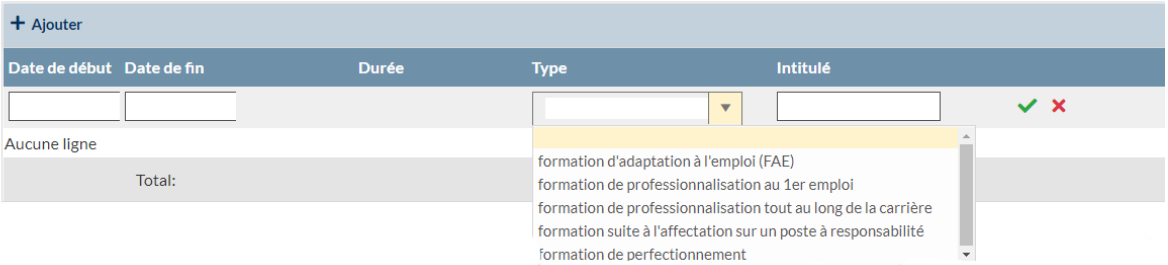
Justificatif : Attestations de formation délivrées par le CNFPT

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 2023, les formations déposées doivent être antérieures au 31/12/2022).

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
Titulaire d'un grade de catégorie C			
☐ nommé, détaché, intégré avant le 01/07/2008	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ la 1ère période commence à compter du 01/07/2008
☐ nommé, détaché, intégré entre le 01/07/2008 et le 01/01/2016	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 3 jours	☐ dans les 2 ans qui suivent la nomination
	☐ formation de professionnalisation tout au long de la carrière	☐ 2 jours par période de 5 ans	☐ la 1ère période commence 2 ans après la date de nomination
☐ nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2016 et le 01/01/2021	☐ formation de professionnalisation au 1er emploi	☐ 3 jours	☐ dans les 2 ans qui suivent la nomination

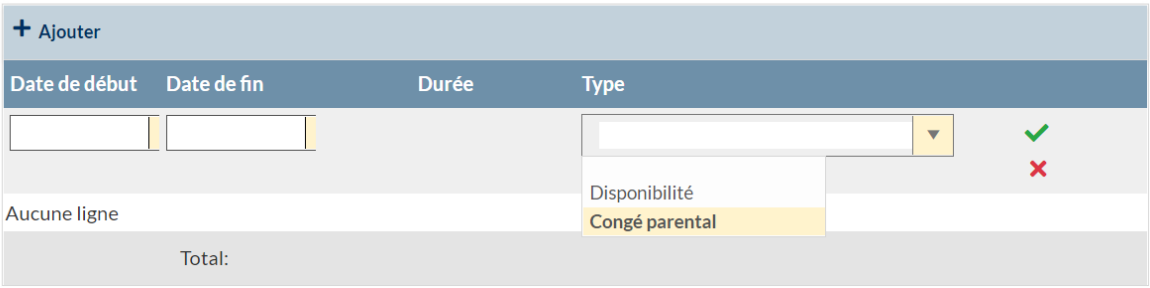
Formation



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



III. Evaluation du candidat

Il convient ensuite de compléter la partie évaluation du candidat :

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

Justificatif : Attestation de réussite à l'examen professionnel

Justificatif : Attestation de réussite à l'examen professionnel

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.*

d. Générez l'imprimé de saisine

Apres 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 :

- *Proposé après réussite à l'examen professionnel : OUI ou NON*

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.

e. Déposez les pièces justificatives

Après validation du dossier, la liste des pièces justificatives apparait :

Pièces à fournir

Ces pièces pourront être transmises en format PDF (10Mo maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont en gras.

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

Nous vous remercions de nous faire parvenir toutes les pièces justificatives nécessaires à la cotation de l'agent.

Nom des pièces	Validée	Document PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale		
Présentation motivée de l'autorité territoriale		
Fiche de poste actuelle		
Evaluation 2022 (si non effectuée pour l'année 2022, transmettre la dernière)		
Attestations de formation délivrées par le CNFPT		
Attestation de réussite à un examen professionnel (le cas échéant)		
Arrêté d'attribution ou suppression de NBI (le cas échéant)		
Pièce(s) complémentaire(s)		

Cliquez sur le bouton en face du nom des pièces, pour ajouter la pièce justificative.

Une fenêtre va alors s'ouvrir :

Téléchargement d'une pièce

Pièce justificative : Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

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

Télécharger le fichier Annuler

Cliquez sur **« Choisir un fichier »**, retrouvez dans votre ordinateur la pièce que vous avez enregistré, le nom de votre document apparaît :

Téléchargement d'une pièce

Pièce justificative : Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) : Choisir un fichier test.pdf

Télécharger le fichier Annuler

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 est visible :

Nom des pièces	Validée	Document PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale		
Présentation motivée de l'autorité territoriale		
Fiche de poste actuelle		
Evaluation 2022 (si non effectuée pour l'année 2022, transmettre la dernière)		
Attestations de formation délivrées par le CNFPT		
Attestation de réussite à un examen professionnel (le cas échéant)		
Arrêté d'attribution ou suppression de NBI (le cas échéant)		
Pièce(s) complémentaire(s)		

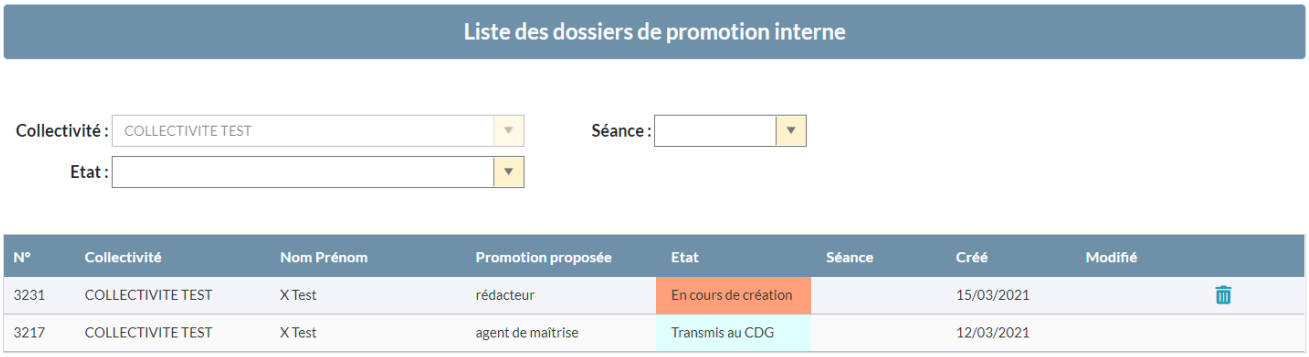
f. Envoyez le dossier au CDG

Dernière étape, il convient maintenant de transmettre votre demande au CDG. Cliquez 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).

Un mail sera alors envoyé au gestionnaire du CDG.

Après cette étape, l'état de votre dossier deviendra : **« Transmis au CDG »**.

g. Consultez l'avancement des dossiers

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