



Promotion interne

guide de procédure
AGIRHE 2024

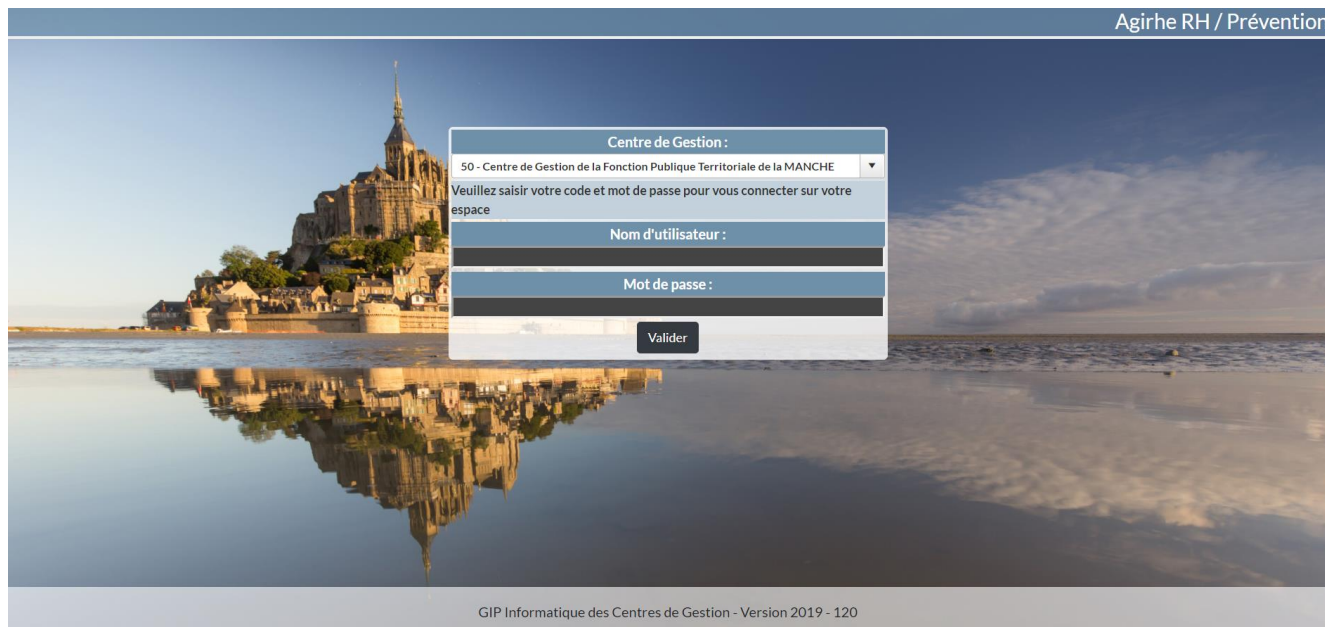
1. Connectez-vous à l'application AGIRHE	2
2. Dossier de promotion interne déjà présenté en catégories A ou B : duplication du dossier	3
<i>a. Dupliquez le dossier</i>	<i>3</i>
<i>b. Complétez le dossier</i>	<i>4</i>
<i>c. Renseignez les critères.....</i>	<i>5</i>
I. Formation	5
II. Expériences professionnelles	6
III. Interruption de services	7
IV. Evaluation du candidat	8
<i>d. Générez l'imprimé de saisine.....</i>	<i>11</i>
<i>e. Déposez les pièces justificatives.....</i>	<i>11</i>
<i>f. Envoyez le dossier au CDG.....</i>	<i>13</i>
<i>g. Consultez l'avancement des dossiers</i>	<i>13</i>
3. Dossier jamais présenté en catégories A ou B : nouveau dossier.....	14
<i>a. Créez un nouveau dossier</i>	<i>14</i>
<i>b. Complétez le dossier.....</i>	<i>15</i>
<i>c. Renseignez les critères.....</i>	<i>16</i>
I. Formation	16
II. Expériences professionnelles.....	17
III. Interruption de services.....	18
IV. Evaluation du candidat.....	19
<i>d. Générez l'imprimé de saisine</i>	<i>22</i>
<i>e. Déposez les pièces justificatives</i>	<i>22</i>
<i>f. Envoyez le dossier au CDG.....</i>	<i>24</i>
<i>g. Consultez l'avancement des dossiers</i>	<i>24</i>
4. Dossier de promotion interne en catégorie C : agent de maîtrise	25
<i>a. Créez un dossier</i>	<i>25</i>
<i>b. Complétez le dossier.....</i>	<i>26</i>
<i>c. Renseignez les critères.....</i>	<i>27</i>
I. Formation	27
II. Interruption de services.....	27
III. Evaluation du candidat.....	28
<i>d. Générez l'imprimé de saisine</i>	<i>28</i>
<i>e. Déposez les pièces justificatives</i>	<i>29</i>
<i>f. Envoyez le dossier au CDG.....</i>	<i>30</i>
<i>g. Consultez l'avancement des dossiers</i>	<i>30</i>

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 (cf. pages 5 et 6).

1. Connectez-vous à l'application AGIRHE

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

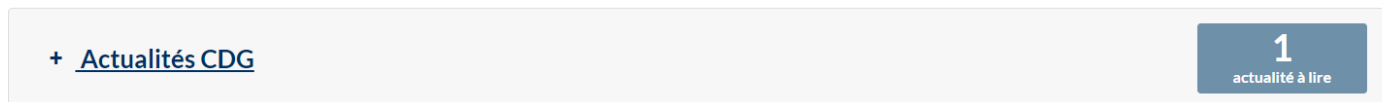


Renseignez le nom d'utilisateur et le mot de passe attribués à votre collectivité.

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



Tableau de bord



Ce tableau regroupe plusieurs onglets :

- « Actualités » avec notamment les dates des prochaines instances et le cas échéant des informations, dont le Centre de Gestion aurait besoin de vous communiquer.
- « Carrières » avec les indicateurs relatifs à vos effectifs et la liste des actes restant à transmettre au CDG, le cas échéant.
- « Absence et accident de travail » vous permettant de saisir un arrêt de travail pour un agent et de générer l'arrêté correspondant.
- « 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 (cf. pages 5 et 6).

a. Dupliquez le dossier

Si vous avez déposé un dossier de promotion interne en 2023, vous pouvez dupliquer le dossier, certains éléments du dossier seront alors préremplis pour le dossier de 2024.

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

The screenshot shows the Agirhe RH interface. At the top, there's a header with the CdG 50 logo and the text 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', and 'Documents'. The 'L. D. Gestion' tab is selected, and a dropdown menu is open showing 'Lignes Directrices de Gestion', 'Avancements de grade', and 'Promotion interne'. The 'Promotion interne' option is selected, and a sub-menu is open showing 'Nouvelle demande' and 'Liste des dossiers'. The 'Liste des dossiers' button is highlighted. On the left, there's a sidebar with 'Tableau de bord' and 'Actualités CDG'. On the right, there's a button labeled '1 actualité à lire'.

Cette page va s'ouvrir :

The screenshot shows the 'Liste des dossiers' page. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', and 'Documents'. The 'L. D. Gestion' tab is selected. Below this is a table with columns: 'N°', 'Collectivité', 'Nom Prénom', 'Promotion proposée', 'Etat', 'Transmis au CDG le', 'Observations', 'Créé', 'Modifié', and 'Dupliquer'. The 'Dupliquer' column has a button with a document icon. The table contains one row with the following data: 'Non inscrit sur la liste d'aptitude', '23/04/2021', '20/04/2021', and '20/04/2021'. The 'Dupliquer' button is highlighted with a yellow circle.

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 :

N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Transmis au CDG le	Observations	Créé	Modifié	Dupliquer
				En cours de création			01/02/2022		

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 ▾ Paramètres ▾

[< Retour](#)

Dossier de promotion interne

DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 15/04/2024 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 30/04/2024.

Collectivité	COLLECTIVITE TEST ▾		
Gestionnaire *	Sélectionnez un contact ▾	Mail *	Téléphone *

Nom prénom (grade) de l'agent

🔍

Situation actuelle

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

Les champs concernant l'identité du gestionnaire doivent être obligatoirement complétés : gestionnaire, mail et téléphone.



N'oubliez pas de cliquer sur le bouton

✓ Valider

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

Après avoir identifié l'agent concerné, certaines données viendront se compléter automatiquement, il convient de venir cocher « Proposé après réussite à l'examen professionnel » si l'agent a obtenu l'examen professionnel :

Nom prénom (grade) de l'agent

PATRICK Etoile (rédacteur principal de 2ème classe) ▾ 🔍

Situation actuelle

Grade	rédacteur principal de 2ème classe ▾	Echelon	07
Date de nomination stagiaire	01/05/2016		
Date de nomination dans le cadre d'emploi	01/05/2016		
Ancienneté dans son grade actuel	01/01/2023		

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois	attachés territoriaux ▾	Grade	attaché ▾
	Proposé après réussite à l'examen professionnel <input type="checkbox"/>		

[Consulter les conditions statutaires](#)

Profil du candidat

Effectifs de la collectivité	11
------------------------------	----

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](#).

Des justificatifs seront demandés sur la majorité des critères, ils seront à joindre après avoir validé le formulaire.

I. Formation

Justificatifs demandés : Attestations de formation délivrées par le CNFPT (ou dispense) et autres organismes

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 2024, les formations déposées doivent être antérieures au 31/12/2023).

 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 <u>catégorie C</u>			
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré avant le 01/07/2008	<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 ^{ère} période commence à compter du 01/07/2008
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 01/07/2008 et le 01/01/2017	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} 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 ^{ère} période commence 2 ans après la date de nomination
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2017 et le 01/01/2022	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	<input type="checkbox"/> 3 jours	<input type="checkbox"/> dans les 2 ans qui suivent la nomination
Titulaire d'un grade de <u>catégorie B</u>			
<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"/> <u>nomination avant le 01/07/2008</u> : la 1 ^{ère} période commence à compter du 01/07/2008
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre avril 1997 et le 01/01/2017	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> <u>au 1^{er} emploi</u> : 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"/> <u>nomination avant le 01/07/2008</u> : la 1 ^{ère} période commence à compter du 01/07/2008 <input type="checkbox"/> <u>nomination après le 01/07/2008</u> : la 1 ^{ère} période commence 2 ans après la date de nomination
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2017 et le 01/01/2022	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> dans les 2 ans qui suivent la nomination

Titulaire d'un grade de catégorie A

<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"/> <u>nomination avant le 01/07/2008</u> : la 1 ^{ère} période commence à compter du 01/07/2008
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre avril 1997 et le 01/01/2017	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> <u>au 1^{er} emploi</u> : 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"/> <u>nomination avant le 01/07/2008</u> : la 1 ^{ère} période commence à compter du 01/07/2008 <input type="checkbox"/> <u>nomination après le 01/07/2008</u> : la 1 ^{ère} période commence 2 ans après la date de nomination
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2017 et le 01/01/2022	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> dans les 2 ans qui suivent la nomination

Pour ajouter une formation, il convient de renseigner :

- ↳ une date de début, une date de fin et la durée,
- ↳ et de préciser, pour chaque formation le type de formation et l'intitulé.

Formation

Afin de vous aider à compléter le tableau, nous vous invitons à consulter l'annexe (mémo formation) en pièce jointe du formulaire de saisine.

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type	Intitulé	Validée
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✓ ✗
Aucune ligne					
Total:		0 jours			

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

formation d'intégration

formation continue obligatoire pour les policiers

formation préparation concours

II. 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*).
- ↳ de préciser, pour chaque expérience, s'il s'agit d'une mobilité externe ou interne (changement significatif de fiche de poste) et le nom du métier.

Expériences professionnelles




+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée	Type	Métier	Organisme	Mobilité	DHS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✓ ✗
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block;">Privé</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block;">Collectivité < 10 agents</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block;">Collectivité entre 10 et 50 agents</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block;">Collectivité entre 50 et 100 agents</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block;">Collectivité > 100 agents</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block;">Département ou région</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block;">Fonction publique Etat</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block;">Fonction publique Hospitalière</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block;">Secteur associatif</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block;">Organisation Européenne ou Internationale</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block;">Collectivité de moins de 2 000 habitants</div>							

III. 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"/> 
			<div>Disponibilité</div> <div>Congé parental</div>
Aucune ligne			 
Total:			

IV. Evaluation du candidat

Il convient ensuite de compléter la partie évaluation du candidat pour laquelle chacun des critères apporte également des points. Pour certains critères, des pièces justificatives seront à joindre après avoir validé le formulaire.

Evaluation du candidat

1. Grades

Sélectionner le grade occupé par l'agent au 01/01/2024 parmi la liste déroulante

Animateur

2. a - Concours ou examen professionnel obtenu(s) par l'agent au cours de sa carrière dans le cadre d'emploi actuel

Plusieurs choix possibles (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ Concours obtenu avec épreuves
- ☐ Second concours (en catégorie B)
- ☐ Promotion interne avec examen professionnel
- ☐ Avancement de grade avec examen professionnel

Justificatif(s) : Arrêtés justifiant une nomination suite à concours, promotion interne avec examen et/ou avancement de grade avec examen

2. b - Concours ou examen professionnel obtenu(s) par l'agent au cours de sa carrière dans le cadre d'emploi inférieur (le cas échéant)

Plusieurs choix possibles (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ Concours obtenu avec épreuves
- ☐ Promotion interne avec examen professionnel
- ☐ Avancement de grade avec examen professionnel

Justificatif(s) : Arrêtés justifiant une nomination suite à concours, promotion interne avec examen et/ou avancement de grade avec examen

3. a - Examen professionnel obtenu au titre de la promotion interne pour l'accès au grade sollicité

(justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ OUI
- ☐ NON

Justificatif : Attestation de réussite à l'examen professionnel

3. b - Si oui, date d'obtention de l'examen professionnel

3. c - Examen professionnel : en cas de nouvelle(s) présentation(s) du dossier

Lorsque le dossier n'a pas été retenu lors de précédentes présentations et que l'agent était lauréat de l'examen professionnel

- ☐ Dossier présenté une deuxième fois
- ☐ Dossier présenté une troisième ou une quatrième fois
- ☐ Dossier présenté à partir d'une cinquième fois
- ☐ Non concerné

4. Mandat syndical

Participation à une instance représentative du personnel (CAP / CST) ou exercice d'un mandat syndical (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ 8 ans et +
- ☐ de 4 à 7 ans
- ☐ de 1 à 3 ans
- ☐ Pas de mandat syndical

Justificatif : Copie du mandat syndical

5. a - Si mobilité en qualité de fonctionnaire cochée ci-dessus, préciser le(s) différent(s) changement(s) de poste(s)

En qualité de fonctionnaire : mutation externe ou changement significatif de fiche de poste dans le cadre d'une mobilité interne

- ☐ 3 recrutements ou plus en qualité de fonctionnaire avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou sans changement d'employeur mais avec évolution significative de fiche de poste
- ☐ 2 recrutements ou plus en qualité de fonctionnaire avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou sans changement d'employeur mais avec évolution significative de fiche de poste
- ☐ 1 recrutement ou plus en qualité de fonctionnaire avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou sans changement d'employeur mais avec évolution significative de fiche de poste
- ☐ aucune mobilité

5. b - Si mobilité, préciser le(s) différent(s) changement(s) de poste(s)

Intitulé et missions du ou des poste(s)

5. c - Agent actuellement multi-employeurs (employés dans plusieurs collectivités)

- ☐ OUI
- ☐ NON

5. d - Si oui, préciser les collectivités

6. Tutorat

Accompagnement d'une durée minimale de 3 mois dans les 3 dernières années Plusieurs choix possibles (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ Maître d'apprentissage (durée minimale continue de 3 mois)
- ☐ Tuteur d'un stagiaire (durée minimale continue de 3 mois)
- ☐ Encadrant dans le cadre d'un Travail d'Intérêt Général (durée minimale discontinue de 3 mois)
- ☐ Non concerné

Justificatif : Document justifiant le tutorat (maître d'apprentissage, tuteur d'un stagiaire, encadrant dans le cadre d'un TIG)

7. Diplôme obtenu par l'agent

Sélectionner le choix parmi la liste déroulante (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

Diplôme supérieur au niveau requis pour se présenter au concours externe (Supérieur à Bac + 3)

8. Obtention d'un diplôme par Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Quel que soit le diplôme (justificatif à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ OUI
- ☐ NON

9. Formations réalisées par l'agent

Toutes formations réalisées auprès du CNFPT ou d'un autre organisme au cours des 5 dernières années (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ 5 jours et +
- ☐ 2 jours à 4 jours
- ☐ 0 jour à 1 jour

Justificatif : Attestation des formations réalisées auprès du CNFPT (ou attestation de dispense) ou d'un autre organisme

10. Suivi de la préparation ou présentation au concours ou examen professionnel du cadre d'emplois de la promotion interne sollicitée

Sauf lauréat de l'examen professionnel pour lequel des points sont déjà attribués au critère 3-a. Plusieurs choix possibles. (justificatif(s) seront à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ Préparation au concours ou examen professionnel
- ☐ Présentation à l'épreuve écrite du concours ou examen professionnel
- ☐ Présentation à l'épreuve orale du concours ou examen professionnel

Justificatif : Document justifiant le suivi de la préparation, la présentation à l'écrit et/ou à l'oral au concours de la promotion interne sollicitée

11. a - Missions exercées

Ce critère sera étudié au regard de la fiche de poste et de l'organigramme (justificatifs à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire). Le cas échéant vous pouvez apporter des informations complémentaires dans l'espace ci-dessous :

Justificatifs : Fiche de poste et organigramme de la collectivité

11. b - Expertise dans un ou plusieurs domaines

Exemples : RH, finances, urbanisme, marchés publics, espaces verts, bâtiments, voirie...

- ☐ Plus de 3 domaines
- ☐ 2 à 3 domaines
- ☐ 1 domaine

11. c - Le cas échéant, préciser le ou les domaines d'expertise

11. d - L'agent perçoit-il une NBI ?

Sélectionner le choix parmi la liste déroulante (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

Non concerné

Justificatif : Arrêté d'attribution ou suppression de la NBI

12. a - Position hiérarchique dans l'organisation

Ce critère sera étudié au regard de la fiche de poste et de l'organigramme (justificatifs à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire). Le cas échéant vous pouvez apporter des informations complémentaires dans l'espace ci-dessous :

Justificatifs : Fiche de poste et organigramme de la collectivité

12. b - Encadrement par l'agent

Ce critère sera étudié au regard de la fiche de poste et de l'organigramme (justificatifs à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ Encadrement d'encadrants
- ☐ Encadrement direct d'une équipe de plus de 10 agents et plus
- ☐ Encadrement direct d'une équipe de 5 à 9 agents
- ☐ Encadrement direct d'une équipe de 1 à 4 agents
- ☐ Encadrement occasionnel (saisonniers ou bénévoles)
- ☐ Sans encadrement

Justificatifs : Fiche de poste et organigramme de la collectivité

13. a - La promotion interne est-elle conditionnée à un changement de poste, comprenant des responsabilités d'un niveau supérieur ?

- ☐ OUI
☐ Partiellement
☐ NON

13. b Si oui ou partiellement, indiquer la nature des nouvelles missions

13. c - L'agent occupe-t-il déjà les fonctions d'un niveau supérieur ?

Ce critère sera étudié au regard de la fiche de poste et de l'organigramme (justificatifs à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ OUI
☐ Partiellement
☐ NON

Justificatifs : Fiche de poste et organigramme de la collectivité

14. Années de proposition de l'agent dans le grade de la promotion interne sollicité

- ☐ 2021 - 2022 - 2023
☐ 2022 - 2023
☐ 2023
☐ Non proposé les années précédentes

15. Classement de l'agent par la collectivité (ordre de mérite)

Sélectionner le choix parmi la liste déroulante

N°1

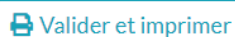
Présentation motivée de l'autorité territoriale

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

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



Un document PDF va alors s'ouvrir.

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 apparaît. Vous pouvez reprendre les pièces justificatives du dossier 2023 pour les joindre à nouveau au dossier 2024, ces pièces sont à mettre à jour si elles ont évolué :

[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	Dossier	Document PDF
Formulaire de saisine signée par l'autorité territoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Présentation motivée de l'autorité territoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fiche de poste actuelle (critères 11a, 11b, 12a, 12b et 13c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organigramme de la collectivité (critères 11a, 11b, 12a, 12b et 13c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Evaluation 2023 (si non effectuée pour l'année 2023 transmettre la dernière)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de formation délivrées par la CNFPT (ou attestation de dispense) ou d'autres organismes (critère 9)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arrêté d'attribution ou suppression de NBI le cas échéant (critère 11)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arrêtés justifiant une nomination suite à un concours, promotion interne avec examen et avancement de grade avec examen le cas échéant (critères 2a et 2b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de réussite à l'examen professionnel dans le cadre de la promotion interne sollicitée le cas échéant (critère 3a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie du mandat syndical le cas échéant (critère 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Document justifiant le tutorat (maître d'apprentissage ou tuteur d'un stagiaire ou encadrant dans le cadre d'un TIG) le cas échéant (critère 6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie du diplôme ou VAE le cas échéant (critères 7 et 8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Document justifiant le suivi de la préparation au concours ou examen professionnel, (le cas échéant (critère 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de présence à l'écrit du concours ou de l'examen professionnel le cas échéant (critère 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de présence à l'oral du concours ou de l'examen professionnel le cas échéant (critère 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Cliquez sur le bouton en face du nom des pièces, pour ajouter à 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	Dossier	Document PDF
Formulaire de saisine signée par l'autorité territoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Présentation motivée de l'autorité territoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fiche de poste actuelle (critères 11a, 11b, 12a, 12b et 13c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organigramme de la collectivité (critères 11a, 11b, 12a, 12b et 13c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Evaluation 2023 (si non effectuée pour l'année 2023 transmettre la dernière)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de formation délivrées par la CNFPT (ou attestation de dispense) ou d'autres organismes (critère 9)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arrêté d'attribution ou suppression de NBI le cas échéant (critère 11)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arrêtés justifiant une nomination suite à un concours, promotion interne avec examen et avancement de grade avec examen le cas échéant (critères 2a et 2b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de réussite à l'examen professionnel dans le cadre de la promotion interne sollicitée le cas échéant (critère 3a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie du mandat syndical le cas échéant (critère 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Document justifiant le tutorat (maitre d'apprentissage ou tuteur d'un stagiaire ou encadrant dans le cadre d'un TIG) le cas échéant (critère 6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie du diplôme ou VAE le cas échéant (critères 7 et 8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Document justifiant le suivi de la préparation au concours ou examen professionnel, (le cas échéant (critère 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de présence à l'écrit du concours ou de l'examen professionnel le cas échéant (critère 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de présence à l'oral du concours ou de l'examen professionnel le cas échéant (critère 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

f. Envoyez le dossier au CDG

Dernière étape, il convient maintenant de transmettre votre demande au CDG. 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, 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 » :

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	

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 (cf. pages 16 et 17).

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 :



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** ».

b. Complétez le dossier

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

[< Retour](#)

Dossier de promotion interne

DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 15/04/2024 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 30/04/2024.

Collectivité	COLLECTIVITE TEST ▾		
Gestionnaire *	Sélectionnez un contact ▾	Mail *	Téléphone *

Nom prénom (grade) de l'agent

🔍

Situation actuelle

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

Les champs concernant l'identité du gestionnaire doivent être obligatoirement complétés : gestionnaire, mail et téléphone.



N'oubliez pas de cliquer sur le bouton

✓ Valider

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

Après avoir identifié l'agent concerné, certaines données viendront se compléter automatiquement, il convient de venir cocher « Proposé après réussite à l'examen professionnel » si l'agent a obtenu l'examen professionnel :

Nom prénom (grade) de l'agent

PATRICK Etoile (rédacteur principal de 2ème classe) ▾ 🔍

Situation actuelle

Grade	rédacteur principal de 2ème classe ▾	Echelon	07
Date de nomination stagiaire	01/05/2016		
Date de nomination dans le cadre d'emploi	01/05/2016		
Ancienneté dans son grade actuel	01/01/2023		

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois	attachés territoriaux ▾	Grade	attaché ▾
	Proposé après réussite à l'examen professionnel <input type="checkbox"/>		

[Consulter les conditions statutaires](#)

Profil du candidat

Effectifs de la collectivité 11


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. 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 2024, les formations déposées doivent être antérieures au 31/12/2023).

 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 <u>catégorie C</u>			
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré avant le 01/07/2008	<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 ^{ère} période commence à compter du 01/07/2008
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 01/07/2008 et le 01/01/2017	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} 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 ^{ère} période commence 2 ans après la date de nomination
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2017 et le 01/01/2022	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	<input type="checkbox"/> 3 jours	<input type="checkbox"/> dans les 2 ans qui suivent la nomination
Titulaire d'un grade de <u>catégorie B</u>			
<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"/> <u>nomination avant le 01/07/2008</u> : la 1 ^{ère} période commence à compter du 01/07/2008
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre avril 1997 et le 01/01/2017	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> <u>au 1^{er} emploi</u> : 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"/> <u>nomination avant le 01/07/2008</u> : la 1 ^{ère} période commence à compter du 01/07/2008 <input type="checkbox"/> <u>nomination après le 01/07/2008</u> : la 1 ^{ère} période commence 2 ans après la date de nomination
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2017 et le 01/01/2022	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> dans les 2 ans qui suivent la nomination

Titulaire d'un grade de catégorie A

<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"/> <u>nomination avant le 01/07/2008</u> : la 1 ^{ère} période commence à compter du 01/07/2008
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre avril 1997 et le 01/01/2017	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> <u>au 1^{er} emploi</u> : 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"/> <u>nomination avant le 01/07/2008</u> : la 1 ^{ère} période commence à compter du 01/07/2008 <input type="checkbox"/> <u>nomination après le 01/07/2008</u> : la 1 ^{ère} période commence 2 ans après la date de nomination
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2017 et le 01/01/2022	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	<input type="checkbox"/> 5 jours	<input type="checkbox"/> dans les 2 ans qui suivent la nomination

Pour ajouter une formation, il convient de renseigner :

- ↳ une date de début, une date de fin et la durée,
- ↳ et de préciser, pour chaque formation le type de formation et l'intitulé.

Formation

Afin de vous aider à compléter le tableau, nous vous invitons à consulter l'annexe (mémo formation) en pièce jointe du formulaire de saisie.

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type	Intitulé	Validée
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Aucune ligne					
Total:		0 jours			

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

formation d'intégration

formation continue obligatoire pour les policiers

formation préparation concours

II. 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),
- ↳ de préciser, pour chaque expérience, s'il s'agit d'une mobilité externe ou interne (changement significatif de fiche de poste) et le nom du métier.

Expériences professionnelles

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée	Type	Métier	Organisme	Mobilité	DHS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
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

Collectivité de moins de 2 000 habitants

III. 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			<div>Disponibilité</div> <div>Congé parental</div>
Total:			

IV. Evaluation du candidat

Il convient ensuite de compléter la partie évaluation du candidat pour laquelle chacun des critères apporte également des points. Pour certains critères, des pièces justificatives seront à joindre après avoir validé le formulaire.

Evaluation du candidat

1. Grades

Sélectionner le grade occupé par l'agent au 01/01/2024 parmi la liste déroulante

Animateur

2. a - Concours ou examen professionnel obtenu(s) par l'agent au cours de sa carrière dans le cadre d'emploi actuel

Plusieurs choix possibles (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ Concours obtenu avec épreuves
- ☐ Second concours (en catégorie B)
- ☐ Promotion interne avec examen professionnel
- ☐ Avancement de grade avec examen professionnel

Justificatif(s) : Arrêtés justifiant une nomination suite à concours, promotion interne avec examen et/ou avancement de grade avec examen

2. b - Concours ou examen professionnel obtenu(s) par l'agent au cours de sa carrière dans le cadre d'emploi inférieur (le cas échéant)

Plusieurs choix possibles (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ Concours obtenu avec épreuves
- ☐ Promotion interne avec examen professionnel
- ☐ Avancement de grade avec examen professionnel

Justificatif(s) : Arrêtés justifiant une nomination suite à concours, promotion interne avec examen et/ou avancement de grade avec examen

3. a - Examen professionnel obtenu au titre de la promotion interne pour l'accès au grade sollicité

(justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ OUI
- ☐ NON

Justificatif : Attestation de réussite à l'examen professionnel

3. b - Si oui, date d'obtention de l'examen professionnel

3. c - Examen professionnel : en cas de nouvelle(s) présentation(s) du dossier

Lorsque le dossier n'a pas été retenu lors de précédentes présentations et que l'agent était lauréat de l'examen professionnel

- ☐ Dossier présenté une deuxième fois
- ☐ Dossier présenté une troisième ou une quatrième fois
- ☐ Dossier présenté à partir d'une cinquième fois
- ☐ Non concerné

4. Mandat syndical

Participation à une instance représentative du personnel (CAP / CST) ou exercice d'un mandat syndical (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ 8 ans et +
- ☐ de 4 à 7 ans
- ☐ de 1 à 3 ans
- ☐ Pas de mandat syndical

Justificatif : Copie du mandat syndical

5. a - Si mobilité en qualité de fonctionnaire cochée ci-dessus, préciser le(s) différent(s) changement(s) de poste(s)

En qualité de fonctionnaire : mutation externe ou changement significatif de fiche de poste dans le cadre d'une mobilité interne

- ☐ 3 recrutements ou plus en qualité de fonctionnaire avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou sans changement d'employeur mais avec évolution significative de fiche de poste
- ☐ 2 recrutements ou plus en qualité de fonctionnaire avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou sans changement d'employeur mais avec évolution significative de fiche de poste
- ☐ 1 recrutement ou plus en qualité de fonctionnaire avec changement d'employeur (toutes fonctions publiques) et/ou sans changement d'employeur mais avec évolution significative de fiche de poste
- ☐ aucune mobilité

5. b - Si mobilité, préciser le(s) différent(s) changement(s) de poste(s)

Intitulé et missions du ou des poste(s)

5. c - Agent actuellement multi-employeurs (employés dans plusieurs collectivités)

- ☐ OUI
- ☐ NON

5. d - Si oui, préciser les collectivités

6. Tutorat

Accompagnement d'une durée minimale de 3 mois dans les 3 dernières années Plusieurs choix possibles (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ Maître d'apprentissage (durée minimale continue de 3 mois)
- ☐ Tuteur d'un stagiaire (durée minimale continue de 3 mois)
- ☐ Encadrant dans le cadre d'un Travail d'Intérêt Général (durée minimale discontinue de 3 mois)
- ☐ Non concerné

Justificatif : Document justifiant le tutorat (maître d'apprentissage, tuteur d'un stagiaire, encadrant dans le cadre d'un TIG)

7. Diplôme obtenu par l'agent

Sélectionner le choix parmi la liste déroulante (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

Diplôme supérieur au niveau requis pour se présenter au concours externe (Supérieur à Bac + 3)

8. Obtention d'un diplôme par Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Quel que soit le diplôme (justificatif à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ OUI
- ☐ NON

9. Formations réalisées par l'agent

Toutes formations réalisées auprès du CNFPT ou d'un autre organisme au cours des 5 dernières années (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ 5 jours et +
- ☐ 2 jours à 4 jours
- ☐ 0 jour à 1 jour

Justificatif : Attestation des formations réalisées auprès du CNFPT (ou attestation de dispense) ou d'un autre organisme

10. Suivi de la préparation ou présentation au concours ou examen professionnel du cadre d'emplois de la promotion interne sollicitée

Sauf lauréat de l'examen professionnel pour lequel des points sont déjà attribués au critère 3-a. Plusieurs choix possibles. (justificatif(s) seront à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ Préparation au concours ou examen professionnel
- ☐ Présentation à l'épreuve écrite du concours ou examen professionnel
- ☐ Présentation à l'épreuve orale du concours ou examen professionnel

Justificatif : Document justifiant le suivi de la préparation, la présentation à l'écrit et/ou à l'oral au concours de la promotion interne sollicitée

11. a - Missions exercées

Ce critère sera étudié au regard de la fiche de poste et de l'organigramme (justificatifs à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire). Le cas échéant vous pouvez apporter des informations complémentaires dans l'espace ci-dessous :

Justificatifs : Fiche de poste et organigramme de la collectivité

11. b - Expertise dans un ou plusieurs domaines

Exemples : RH, finances, urbanisme, marchés publics, espaces verts, bâtiments, voirie...

- ☐ Plus de 3 domaines
- ☐ 2 à 3 domaines
- ☐ 1 domaine

11. c - Le cas échéant, préciser le ou les domaines d'expertise

11. d - L'agent perçoit-il une NBI ?

Sélectionner le choix parmi la liste déroulante (justificatif(s) à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

Non concerné

Justificatif : Arrêté d'attribution ou suppression de la NBI

12. a - Position hiérarchique dans l'organisation

Ce critère sera étudié au regard de la fiche de poste et de l'organigramme (justificatifs à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire). Le cas échéant vous pouvez apporter des informations complémentaires dans l'espace ci-dessous :

Justificatifs : Fiche de poste et organigramme de la collectivité

12. b - Encadrement par l'agent

Ce critère sera étudié au regard de la fiche de poste et de l'organigramme (justificatifs à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ Encadrement d'encadrants
- ☐ Encadrement direct d'une équipe de plus de 10 agents et plus
- ☐ Encadrement direct d'une équipe de 5 à 9 agents
- ☐ Encadrement direct d'une équipe de 1 à 4 agents
- ☐ Encadrement occasionnel (saisonniers ou bénévoles)
- ☐ Sans encadrement

Justificatifs : Fiche de poste et organigramme de la collectivité

13. a - La promotion interne est-elle conditionnée à un changement de poste, comprenant des responsabilités d'un niveau supérieur ?

- ☐ OUI
☐ Partiellement
☐ NON

13. b Si oui ou partiellement, indiquer la nature des nouvelles missions

13. c - L'agent occupe-t-il déjà les fonctions d'un niveau supérieur ?

Ce critère sera étudié au regard de la fiche de poste et de l'organigramme (justificatifs à joindre lorsque vous aurez validé le formulaire)

- ☐ OUI
☐ Partiellement
☐ NON

Justificatifs : Fiche de poste et organigramme de la collectivité

14. Années de proposition de l'agent dans le grade de la promotion interne sollicité

- ☐ 2021 - 2022 - 2023
☐ 2022 - 2023
☐ 2023
☐ Non proposé les années précédentes

15. Classement de l'agent par la collectivité (ordre de mérite)

Sélectionner le choix parmi la liste déroulante

N°1

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

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 PDF va alors s'ouvrir.

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 apparaître :

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	Dossier	Document PDF
Formulaire de saisine signée par l'autorité territoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Présentation motivée de l'autorité territoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fiche de poste actuelle (critères 11a, 11b, 12a, 12b et 13c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organigramme de la collectivité (critères 11a, 11b, 12a, 12b et 13c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Evaluation 2023 (si non effectuée pour l'année 2023 transmettre la dernière)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de formation délivrée par la CNFPT (ou attestation de dispense) ou d'autres organismes (critère 9)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arrêté d'attribution ou suppression de NBI le cas échéant (critère 11)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arrêtés justifiant une nomination suite à un concours, promotion interne avec examen et avancement de grade avec examen le cas échéant (critères 2a et 2b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de réussite à l'examen professionnel dans le cadre de la promotion interne sollicitée le cas échéant (critère 3a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie du mandat syndical le cas échéant (critère 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Document justifiant le tutorat (maître d'apprentissage ou tuteur d'un stagiaire ou encadrant dans le cadre d'un TIG) le cas échéant (critère 6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie du diplôme ou VAE le cas échéant (critères 7 et 8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Document justifiant le suivi de la préparation au concours ou examen professionnel, (le cas échéant (critère 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de présence à l'écrit du concours ou de l'examen professionnel le cas échéant (critère 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de présence à l'oral du concours ou de l'examen professionnel le cas échéant (critère 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



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

Dans certains cas, si la pièce ne s'affiche pas, il convient de supprimer l'historique de navigation et les cookies de votre navigateur internet.

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	Dossier	Document PDF
Formulaire de saisine signée par l'autorité territoriale		<input type="checkbox"/>	
Présentation motivée de l'autorité territoriale		<input type="checkbox"/>	
Fiche de poste actuelle (critères 11a, 11b, 12a, 12b et 13c)		<input type="checkbox"/>	
Organigramme de la collectivité (critères 11a, 11b, 12a, 12b et 13c)		<input type="checkbox"/>	
Evaluation 2023 (si non effectuée pour l'année 2023 transmettre la dernière)		<input type="checkbox"/>	
Attestation de formation délivrées par la CNFPT (ou attestation de dispense) ou d'autres organismes (critère 9)		<input type="checkbox"/>	
Arrêté d'attribution ou suppression de NBI le cas échéant (critère 11)		<input type="checkbox"/>	
Arrêtés justifiant une nomination suite à un concours, promotion interne avec examen et avancement de grade avec examen le cas échéant (critères 2a et 2b)		<input type="checkbox"/>	
Attestation de réussite à l'examen professionnel dans le cadre de la promotion interne sollicitée le cas échéant (critère 3a)		<input type="checkbox"/>	
Copie du mandat syndical le cas échéant (critère 4)		<input type="checkbox"/>	
Document justifiant le tutorat (maitre d'apprentissage ou tuteur d'un stagiaire ou encadrant dans le cadre d'un TIG) le cas échéant (critère 6)		<input type="checkbox"/>	
Copie du diplôme ou VAE le cas échéant (critères 7 et 8)		<input type="checkbox"/>	
Document justifiant le suivi de la préparation au concours ou examen professionnel, (le cas échéant (critère 10)		<input type="checkbox"/>	
Attestation de présence à l'écrit du concours ou de l'examen professionnel le cas échéant (critère 10)		<input type="checkbox"/>	
Attestation de présence à l'oral du concours ou de l'examen professionnel le cas échéant (critère 10)		<input type="checkbox"/>	

f. Envoyez le dossier au CDG

Dernière étape, il convient maintenant de transmettre votre demande au CDG. 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, 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 » :

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 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** » :

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

🏠 Agent Collectivité **L. D. Gestion** Documents

Tableau de bord

- Actualités CDG

Lignes Directrices de Gestion
Avancements de grade
Promotion interne

Nouvelle demande
Liste des dossiers

1 actualité à lire

Vous arrivez sur cette page :

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche
COLLECTIVITE TEST
Dernière connexion le 28/01/2022 à 09:23 [Se déconnecter](#)

🏠 Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Documents

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

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

Sélectionner le **cadre d'emploi** 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	▼

[+ Valider](#)

Cliquez sur [+ Valider](#) .

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

b. Complétez le dossier

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

[Retour](#)

Dossier de promotion interne

DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 15/04/2024 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 30/04/2024.

Collectivité	COLLECTIVITE TEST ▾		
Gestionnaire *	Sélectionnez un contact ▾	Mail *	Téléphone *

Nom prénom (grade) de l'agent

Q

Situation actuelle

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

Les champs concernant l'identité du gestionnaire doivent être obligatoirement complétés : gestionnaire, mail et téléphone.



N'oubliez pas de cliquer sur le bouton

✓ Valider

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

Après avoir identifié l'agent concerné, certaines données viendront se compléter automatiquement, il convient de venir cocher « Proposé après réussite à l'examen professionnel » si l'agent a obtenu l'examen professionnel :

Nom prénom (grade) de l'agent

PATRICK Etoile (rédacteur principal de 2ème classe) ▾ Q

Situation actuelle

Grade	rédacteur principal de 2ème classe ▾	Echelon	07
Date de nomination stagiaire	01/05/2016		
Date de nomination dans le cadre d'emploi	01/05/2016		
Ancienneté dans son grade actuel	01/01/2023		

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois	attachés territoriaux ▾	Grade	attaché ▾
	Proposé après réussite à l'examen professionnel <input type="checkbox"/>		

[Consulter les conditions statutaires](#)

Profil du candidat


Effectifs de la collectivité	11
------------------------------	----

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 2024, les formations déposées doivent être antérieures au 31/12/2023).

 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			
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré avant le 01/07/2008	<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 ^{ère} période commence à compter du 01/07/2008
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 01/07/2008 et le 01/01/2017	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} 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 ^{ère} période commence 2 ans après la date de nomination
<input type="checkbox"/> nommé, détaché, intégré entre le 02/01/2017 et le 01/01/2022	<input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	<input type="checkbox"/> 3 jours	<input type="checkbox"/> dans les 2 ans qui suivent la nomination

Pour ajouter une formation, il convient de renseigner :

- une date de début, une date de fin et la durée,
- et de préciser, pour chaque formation le type de formation et l'intitulé.

Formation

Afin de vous aider à compléter le tableau, nous vous invitons à consulter l'annexe (mémo formation) en pièce jointe du formulaire de saisine.

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type	Intitulé	Validée
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Aucune ligne			<div>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 formation d'intégration formation continue obligatoire pour les policiers formation préparation concours</div>		
Total:		0 jours			

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"/>	<input type="text"/>
Aucune ligne			<div>Disponibilité Congé parental</div>
Total:			

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	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON (passer au n°3)
Justificatif : Attestation de réussite à l'examen professionnel	
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"/>
Justificatif : Fiche de poste actuelle	
6. L'agent possède-t-il une NBI	Non concerné
Justificatif : Attestation d'attribution ou de suppression de la NBI	
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	<div><div><input type="text"/></div><div>Précisez les points suivants :<ul style="list-style-type: none">• 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.</div></div>

d. 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 PDF va alors s'ouvrir.

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 apparaît :

Pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger en format PDF (10Mo maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en bleu et 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 2023 (si non effectuée pour l'année 2023 transmettre la dernière)		
Attestations de formation délivrées par le CNFPT		
Arrêté d'attribution ou suppression de NBI (le cas échéant)		
Attestation de réussite à un examen professionnel (le cas échéant)		
Pièce(s) complémentaire(s)		



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

Dans certains cas, si la pièce ne s'affiche pas, il convient de supprimer l'historique de navigation et les cookies de votre navigateur internet.

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 2023 (si non effectuée pour l'année 2023 transmettre la dernière)		
Attestations de formation délivrées par le CNFPT		
Arrêté d'attribution ou suppression de NBI (le cas échéant)		
Attestation de réussite à un examen professionnel (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 » :

✓ 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, 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 » :

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	