



Promotion interne

Guide de procédure

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 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 | 6 |
| IV. Evaluation du candidat | 7 |
| <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..... | 17 |
| IV. Evaluation du candidat..... | 18 |
| <i>d. Générez l'imprimé de saisine</i> | <i>21</i> |
| <i>e. Déposez les pièces justificatives</i> | <i>21</i> |
| <i>f. Envoyez le dossier au CDG.....</i> | <i>23</i> |
| <i>g. Consultez l'avancement des dossiers</i> | <i>23</i> |
| 4. Dossier de promotion interne en catégorie C : agent de maîtrise | 24 |
| <i>a. Créez un dossier</i> | <i>24</i> |
| <i>b. Complétez le dossier.....</i> | <i>25</i> |
| <i>c. Renseignez les critères.....</i> | <i>26</i> |
| I. Formation | 26 |
| 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 être assuré que l'agent est à jour de ses formations obligatoires sur les 5 dernières années (cf. page 5).

1. Connectez-vous à l'application AGIRHE

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

Agirhe RH / Prévention

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

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

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Valider

GIP Informatique des Centres de Gestion - Version 2019 - 120

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.

CdG 50
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Manche

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche
COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 04/02/2022 à 12:16 Se déconnecter

Agent Collectivité L. D. Gestion Documents

Tableau de bord

+ [Actualités CDG](#)

1
actualité à lire

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'arrêt 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 être assuré que l'agent est à jour de ses formations obligatoires sur les 5 dernières années (cf. page 5).

a. Dupliquez le dossier

Si vous avez déposé un dossier de promotion interne en 2024, vous pouvez dupliquer le dossier, certains éléments du dossier seront alors préremplis pour le dossier de 2025.

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 top navigation bar with the logo 'CdG 50' and 'COLLECTIVITE TEST'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'L. D. Gestion' with options: 'Lignes Directrices de Gestion', 'Avancements de grade', and 'Promotion interne'. The 'Promotion interne' option is selected, leading to a sub-menu with 'Nouvelle demande' and 'Liste des dossiers'. The dashboard below shows 'Actualités CDG' and a notification for '1 actualité à lire'.

Cette page va s'ouvrir :

The screenshot shows the 'Liste des dossiers' page with a table of promotion proposals. The 'Dupliquer' button in the last column of the first row is circled in yellow.

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

Cliquez alors sur le bouton dupliquer :



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 :

The screenshot shows the 'Liste des dossiers' page with a table of promotion proposals. The 'Etat' column of the first row is highlighted in orange and contains the text 'En cours de création'. A yellow arrow points to the first row.

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

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

b. Complétez le dossier

< 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 * <input type="text"/> | Téléphone * <input type="text"/> |
| Nom prénom (grade) de l'agent | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Situation actuelle | <input type="text"/> | | |

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) ▾ | <input type="text"/> |
| Situation actuelle | <input type="text"/> | |
| Grade | rédacteur principal de 2ème classe ▾ | Echelon <input type="text" value="07"/> |
| Date de nomination stagiaire | <input type="text" value="01/05/2016"/> | |
| Date de nomination dans le cadre d'emploi | <input type="text" value="01/05/2016"/> | |
| Ancienneté dans son grade actuel | <input type="text" value="01/01/2023"/> | |
| PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE | | |
| Cadre d'emploi | attachés territoriaux ▾ | Grade <input type="text" value="attaché"/> |
| | Proposé après réussite à l'examen professionnel <input type="checkbox"/> | |

[Consulter les conditions statutaires](#)

Profil du candidat

Effectifs de la collectivité

c. Renseignez les critères

Chacun des critères renseignés apporte des points. Retrouvez la liste des critères et les points s'y affèrent 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 cette partie, il convient d'indiquer l'ensemble des formations **obligatoires ou non obligatoires** effectuées par l'agent entre le 01/01/2020 et le 31/12/2024.

 La promotion interne est possible uniquement pour les agents qui ont satisfaits à leurs formations obligatoires.

À compter de 2025, pour les formations obligatoires, vous transmettez au CDG50 uniquement les attestations :

- de 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière suivis dans les 5 dernières années (entre le 01/01/2020 et le 31/12/2024),
- ou du suivi de la formation au 1^{er} emploi pour les fonctionnaires nommés dans un nouveau cadre d'emplois ou les nouveaux fonctionnaires recrutés après le 01/01/2020.

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.

| Date de début | Date de fin | Durée en jours | Type | Intitulé | Validée |
|---------------|-------------|----------------|------|----------|---------|
| | | | | | ✓ ✗ |
| 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

NOUVEAU :

Vous pouvez maintenant utiliser le module **Formations** disponible sur AGIRHE dans la carrière de l'agent. Celui-ci permet de calculer les obligations de formation.

| | | | | | | | |
|----------|-----------------|----------------------------|------------|-------------------|----------|------------|-------------|
| Identité | Carrière | Affectation fiche de poste | Prévention | Formations | Absences | Evaluation | Historiques |
|----------|-----------------|----------------------------|------------|-------------------|----------|------------|-------------|

Les formations obligatoires

Calcul des obligations de formation pour les titulaires

Date de nomination dans le cadre d'emploi : 01/01/2022

Date de nomination dans le grade : 01/01/2022

Grade : adjoint administratif territorial principal de 2...

Calcul

Résultat de la formation de professionnalisation

au 1er emploi : 3 jours Du 01/01/2022 au 01/01/2024

tout au long de la carrière

| Nombre de jours | Période |
|-----------------|-----------------------------|
| 2 | Du 01/01/2024 au 31/12/2028 |
| 2 | Du 01/01/2029 au 31/12/2033 |

Vous pouvez également faire le suivi des formations à partir de ce module qui est en lien direct avec le module promotion interne.

Demandes de formations obligatoires

+ Ajouter

| Date de demande | Type | Intitulé | Réponse | Date de réponse |
|-----------------|------|----------|---------|-----------------|
|-----------------|------|----------|---------|-----------------|

Aucune ligne

Suivi des formations obligatoires

+ Ajouter

| Du | Au | Type | Intitulé | Organisme | Nb jours | Dispense | Attestation | | |
|------------|------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|-------------|--|--|
| 21/11/2023 | 22/11/2023 | Formation de professionnalisation tout au long de la carrière | l'exécution administrative et financière des marchés publics | | 2 | Non | | | |
| 10/10/2023 | 12/12/2023 | Formation de professionnalisation au 1er emploi | les fondamentaux de la gestion des ressources humaines | | 3 | Non | | | |
| 05/10/2023 | 05/10/2023 | Formation de professionnalisation tout au long de la carrière | les rendez-vous de l'actualité juridique | | 1 | Non | | | |

Pour ajouter une formation, il convient de renseigner :

- ↳ une date de début, une date de fin et la durée,
- ↳ de préciser, pour chaque formation le type de formation et l'intitulé,
- ↳ et de déposer l'attestation de formation pour le lien avec la promotion interne.

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

| 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="text"/> |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

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

| Date de début | Date de fin | Durée | Type |
|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilité Congé parental |
| 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 discontinuée 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, précisez 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.

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 (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"/> |  |

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 : 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 être assuré que l'agent est à jour de ses formations obligatoires sur les 5 dernières années (cf. pages 15).

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 » :

The screenshot shows the application's home page. At the top, there is a header with the logo of CdG 50 (Centre de Gestion de la fonction Publique Territoriale de la Manche) and the text "Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche". Below this, the title "COLLECTIVITE TEST" is displayed, along with the last connection time "Dernière connexion le 12/03/2021 à 10:43" and a "Se déconnecter" button. The navigation menu includes "Agent", "Collectivité", "L. D. Gestion", and "Documents". The "L. D. Gestion" menu is open, showing options for "Lignes Directrices de Gestion", "Avancements de grade", and "Promotion interne". The "Promotion interne" option is selected, leading to a sub-menu with "Nouvelle demande" and "Liste des dossiers". A notification badge in the top right corner indicates "1 actualité à lire".

Vous arrivez sur cette page :

The screenshot shows the application page for creating a new dossier. The header is identical to the previous screenshot, but the last connection time is "Dernière connexion le 28/01/2022 à 09:23". The navigation menu includes "Agent", "Collectivité", "L. D. Gestion", "Instances", and "Documents". The "L. D. Gestion" menu is open, showing options for "Lignes Directrices de Gestion", "Avancements de grade", and "Promotion interne". The "Promotion interne" option is selected, leading to a sub-menu with "Nouvelle demande" and "Liste des dossiers".

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

< 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 * | <input type="text"/> |
| | | Téléphone * | <input type="text"/> |

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 🔍

Situation actuelle

| | | | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|---------------------------------|
| Grade | rédacteur principal de 2ème classe ▾ | Echelon | <input type="text" value="07"/> |
| Date de nomination stagiaire | <input type="text" value="01/05/2016"/> | | |
| Date de nomination dans le cadre d'emploi | <input type="text" value="01/05/2016"/> | | |
| Ancienneté dans son grade actuel | <input type="text" value="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

c. Renseignez les critères

Chacun des critères renseignés apporte des points. Retrouvez la liste des critères et les points s'y affèrent 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 cette partie, il convient d'indiquer l'ensemble des formations **obligatoires ou non obligatoires** effectuées par l'agent entre le 01/01/2020 et le 31/12/2024.

 La promotion interne est possible uniquement pour les agents qui ont satisfaits à leurs formations obligatoires.

À compter de 2025, pour les formations obligatoires, vous transmettez au CDG50 uniquement les attestations :

- de 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière suivis dans les 5 dernières années (entre le 01/01/2020 et le 31/12/2024),
- ou du suivi de la formation au 1^{er} emploi pour les fonctionnaires nommés dans un nouveau cadre d'emplois ou les nouveaux fonctionnaires recrutés après le 01/01/2020.

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="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

NOUVEAU :

Vous pouvez maintenant utiliser le module **Formations** disponible sur AGIRHE dans la carrière de l'agent. Celui-ci permet de calculer les obligations de formation.

Identité | **Carrière** | Affectation fiche de poste | Prévention | **Formations** | Absences | Evaluation | Historiques

Les formations obligatoires

Calcul des obligations de formation pour les titulaires

Date de nomination dans le cadre d'emploi : 01/01/2022

Date de nomination dans le grade : 01/01/2022

Grade : adjoint administratif territorial principal de 2...

Calcul

Résultat de la formation de professionnalisation

au 1er emploi : 3 jours Du 01/01/2022 au 01/01/2024

tout au long de la carrière

| Nombre de jours | Période |
|-----------------|-----------------------------|
| 2 | Du 01/01/2024 au 31/12/2028 |
| 2 | Du 01/01/2029 au 31/12/2033 |

Vous pouvez également faire le suivi des formations à partir de ce module qui est en lien direct avec le module promotion interne.

Demandes de formations obligatoires

+ Ajouter

| Date de demande | Type | Intitulé | Réponse | Date de réponse |
|-----------------|------|----------|---------|-----------------|
|-----------------|------|----------|---------|-----------------|

Aucune ligne

Suivi des formations obligatoires

+ Ajouter

| Du | Au | Type | Intitulé | Organisme | Nb jours | Dispense | Attestation | | |
|------------|------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|-------------|--|--|
| 21/11/2023 | 22/11/2023 | Formation de professionnalisation tout au long de la carrière | l'exécution administrative et financière des marchés publics | | 2 | Non | | | |
| 10/10/2023 | 12/12/2023 | Formation de professionnalisation au 1er emploi | les fondamentaux de la gestion des ressources humaines | | 3 | Non | | | |
| 05/10/2023 | 05/10/2023 | Formation de professionnalisation tout au long de la carrière | les rendez-vous de l'actualité juridique | | 1 | Non | | | |

Pour ajouter une formation, il convient de renseigner :

- ↪ une date de début, une date de fin et la durée,
- ↪ de préciser, pour chaque formation le type de formation et l'intitulé,
- ↪ et de déposer l'attestation de formation pour le lien avec la promotion interne.

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

| 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="checkbox"/> |
| Aucune ligne | | | 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 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Total: | | | | | | | <input type="checkbox"/> |

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

| Date de début | Date de fin | Durée | Type |
|----------------------|----------------------|-------|---------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Aucune ligne | | | Disponibilité Congé parental |
| 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 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"/> |  |

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"/> | <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 : 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 être assuré que l'agent est à jour de ses formations obligatoires sur les 5 dernières années (cf. page 25).

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

Lignes Directrices de Gestion
Avancements de grade
Promotion interne

Nouvelle demande
Liste des dossiers

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

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

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

| | | |
|-----------------|---------------------------------|---|
| Cadre d'emplois | agents de maîtrise territoriaux | ▼ |
| Grade | agent de maîtrise | ▼ |

+ Valider

Cliquez sur

+ Valider

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

b. Complétez le dossier

< 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 * | <input type="text"/> |
| | | Téléphone * | <input type="text"/> |
| Nom prénom (grade) de l'agent | <input type="text"/> | <input type="button" value="🔍"/> | |
| Situation actuelle | <input type="text"/> | | |

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) ▾ | <input type="button" value="🔍"/> |
| Situation actuelle | <input type="text"/> | |
| Grade | rédacteur principal de 2ème classe ▾ | Echelon <input type="text" value="07"/> |
| Date de nomination stagiaire | <input type="text" value="01/05/2016"/> | |
| Date de nomination dans le cadre d'emploi | <input type="text" value="01/05/2016"/> | |
| Ancienneté dans son grade actuel | <input type="text" value="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

c. Renseignez les critères

I. Formation

Justificatif : Attestations de formation délivrées par le CNFPT

Dans cette partie, il convient d'indiquer l'ensemble des formations **obligatoires ou non obligatoires** effectuées par l'agent entre le 01/01/2020 et le 31/12/2024.

 La promotion interne est possible uniquement pour les agents qui ont satisfaits à leurs formations obligatoires.

À compter de 2025, pour les formations obligatoires, vous transmettez au CDG50 uniquement les attestations :

- de 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière suivis dans les 5 dernières années (entre le 01/01/2020 et le 31/12/2024),
- ou du suivi de la formation au 1^{er} emploi pour les fonctionnaires nommés dans un nouveau cadre d'emplois ou les nouveaux fonctionnaires recrutés après le 01/01/2020.

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="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

NOUVEAU :

Vous pouvez maintenant utiliser le module **Formations** disponible sur AGIRHE dans la carrière de l'agent. Celui-ci permet de calculer les obligations de formation.

Identité | **Carrière** | Affectation fiche de poste | Prévention | **Formations** | Absences | Evaluation | Historiques

Les formations obligatoires

Calcul des obligations de formation pour les titulaires

Date de nomination dans le cadre d'emploi : 01/01/2022

Date de nomination dans le grade : 01/01/2022

Grade : adjoint administratif territorial principal de 2...

Calcul

Résultat de la formation de professionnalisation

au 1er emploi : 3 jours Du 01/01/2022 au 01/01/2024

tout au long de la carrière

| Nombre de jours | Période |
|-----------------|-----------------------------|
| 2 | Du 01/01/2024 au 31/12/2028 |
| 2 | Du 01/01/2029 au 31/12/2033 |

Vous pouvez également faire le suivi des formations à partir de ce module qui est en lien direct avec le module promotion interne.

Demandes de formations obligatoires

+ Ajouter

| Date de demande | Type | Intitulé | Réponse | Date de réponse |
|-----------------|------|----------|---------|-----------------|
|-----------------|------|----------|---------|-----------------|

Aucune ligne

Suivi des formations obligatoires

+ Ajouter

| Du | Au | Type | Intitulé | Organisme | Nb jours | Dispense | Attestation | | |
|------------|------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|-------------|--|--|
| 21/11/2023 | 22/11/2023 | Formation de professionnalisation tout au long de la carrière | l'exécution administrative et financière des marchés publics | | 2 | Non | | | |
| 10/10/2023 | 12/12/2023 | Formation de professionnalisation au 1er emploi | les fondamentaux de la gestion des ressources humaines | | 3 | Non | | | |
| 05/10/2023 | 05/10/2023 | Formation de professionnalisation tout au long de la carrière | les rendez-vous de l'actualité juridique | | 1 | Non | | | |

Pour ajouter une formation, il convient de renseigner :

- ↪ une date de début, une date de fin et la durée,
- ↪ de préciser, pour chaque formation le type de formation et l'intitulé,
- ↪ et de déposer l'attestation de formation pour le lien avec la promotion interne.

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 | | | | |
| 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"/> |
| Justificatif : Fiche de poste actuelle | |
| 5. Intitulé du poste occupé | <input type="text"/> |
| 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 | <input type="text"/> |
| 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. | |

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 | |