



# Promotion interne

## Guide de procédure

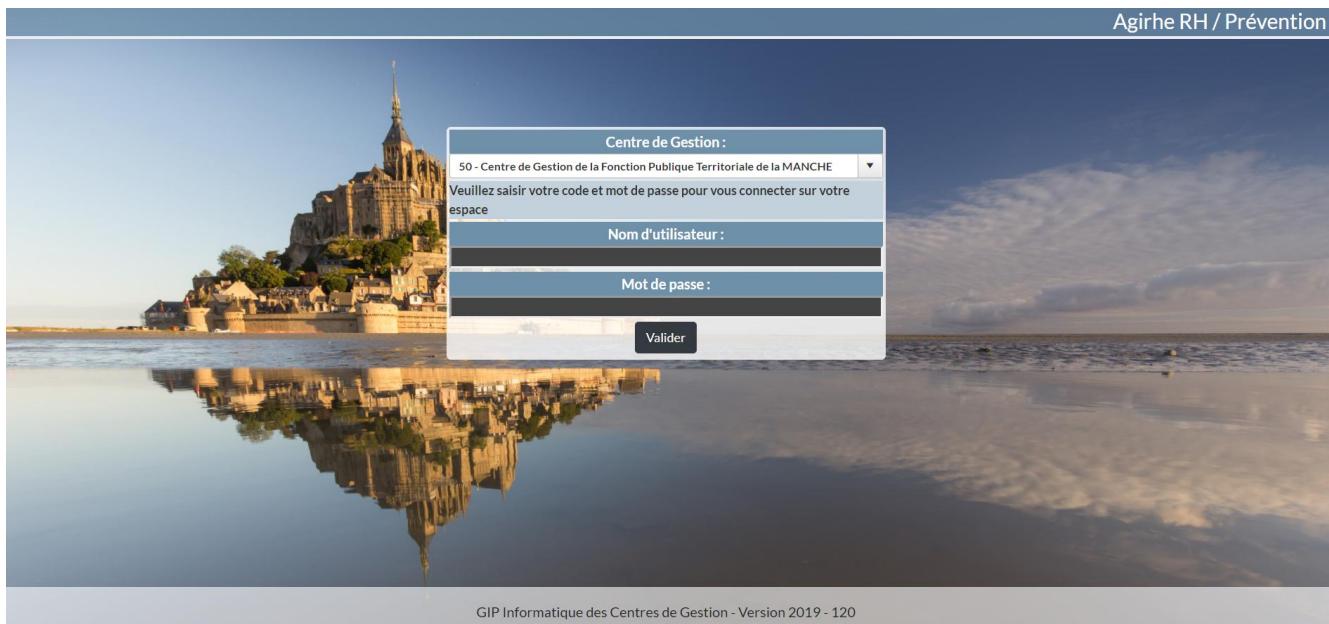
<b>1. Connectez-vous à l'application AGIRHE .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Dossier de promotion interne déjà présenté en catégories A ou B : duplication du dossier</b>	<b>3</b>
a. <i>Dupliquez le dossier .....</i>	3
b. <i>Complétez le dossier .....</i>	4
c. <i>Renseignez les critères.....</i>	5
I. Formation .....	5
II. Expériences professionnelles .....	6
III. Interruption de services .....	6
IV. Evaluation du candidat .....	7
d. <i>Générez l'imprimé de saisine.....</i>	10
e. <i>Déposez les pièces justificatives.....</i>	10
f. <i>Envoyez le dossier au CDG.....</i>	12
g. <i>Consultez l'avancement des dossiers .....</i>	12
<b>3. Dossier jamais présenté en catégories A ou B : nouveau dossier</b>	<b>13</b>
a. <i>Créez un nouveau dossier.....</i>	13
b. <i>Complétez le dossier.....</i>	14
c. <i>Renseignez les critères.....</i>	15
I. Formation .....	15
II. Expériences professionnelles.....	16
III. Interruption de services.....	16
IV. Evaluation du candidat.....	17
d. <i>Générez l'imprimé de saisine.....</i>	20
e. <i>Déposez les pièces justificatives.....</i>	20
f. <i>Envoyez le dossier au CDG.....</i>	22
g. <i>Consultez l'avancement des dossiers .....</i>	22
<b>4. Dossier de promotion interne en catégorie C : agent de maîtrise .....</b>	<b>23</b>
a. <i>Créez un dossier .....</i>	23
b. <i>Complétez le dossier.....</i>	24
c. <i>Renseignez les critères.....</i>	25
I. Formation .....	25
II. Interruption de services.....	26
III. Evaluation du candidat.....	27
d. <i>Générez l'imprimé de saisine .....</i>	27
e. <i>Déposez les pièces justificatives.....</i>	28
f. <i>Envoyez le dossier au CDG.....</i>	29
g. <i>Consultez l'avancement des dossiers .....</i>	29

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>



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 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 2025, vous pouvez dupliquer le dossier, certains éléments du dossier seront alors préremplis pour le dossier de 2026.

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

Cette page va s'ouvrir :

Cliquez alors sur le bouton dupliquer :



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

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

## b. Complétez le dossier

Home Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Documents Paramètres

◀ Retour

### Dossier de promotion interne

DATE LIMITÉE DE DÉPÔT 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 : COLLECTIVITÉ TEST

Gestionnaire \* : Sélectionnez un contact

Mail \* : [Input Field]

Téléphone \* : [Input Field]

Nom prénom (grade) de l'agent : [Input Field] [Search icon]

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 : [Input Field]

Proposé après réussite à l'examen professionnel :

Consultez 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 cette partie, il convient d'indiquer l'ensemble des formations [obligatoires ou non obligatoires](#) effectuées par l'agent entre le 01/01/2021 et le 31/12/2025.

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

**Concernant les formations obligatoires, vous transmettrez 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 01/01/2021 et le 31/12/2025),**
- **ou du suivi de la formation au 1<sup>er</sup> emploi pour les fonctionnaires nommés dans un nouveau cadre d'emplois ou les nouveaux fonctionnaires recrutés après le 01/01/2021.**

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

L'inscription sur la liste d'aptitude nécessite que l'agent ait satisfait à ses obligations de formations (attestations ou dispenses établies par le CNFPT). Depuis 2025, le CDG50 demande uniquement les attestations : - de 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière suivis dans les 5 dernières années entre le 01/01/2021 et le 31/12/2025 ou, à minima, pendant la dernière période de 5 ans révolue ; - ou du suivi de la formation au 1<sup>er</sup> emploi pour les fonctionnaires nommés dans un nouveau cadre d'emplois ou les nouveaux fonctionnaires recrutés après le 01/01/2021. Pour les dossiers soumis à la cotation de critères (hors agent de maîtrise et secrétaire générale de mairie), merci d'indiquer également les formations effectuées en dehors des formations obligatoires réalisées auprès du CNFPT ou d'autres organismes sur la dernière période de 5 ans.

**+ Ajouter**

Date de début	Date de fin	Durée jours	Type	Intitulé	Validé	Validation
<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 1<sup>er</sup> 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 1 <sup>er</sup> emploi	3 jours	Du 01/01/2022 au 01/01/2024
<b>tout au long de la carrière</b>		
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									
Date de demande	Type	Intitulé	Réponse	Date de réponse					
Aucune ligne									
Suivi des formations obligatoires									
<b>+ Ajouter</b>									
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								
<b>+ Ajouter</b>								
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"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/>								
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text								

## 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 01/01/2026 parmi la liste déroulante

Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

#### 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
- Promotion interne avec examen professionnel
- Avancement de grade avec examen professionnel
- Non concerné

**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
- Non concerné

**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)

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

**Justificatif** : Copie du mandat syndical

#### 5. a - Mobilité de l'agent en qualité de fonctionnaire

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 en qualité de fonctionnaire cochée ci-dessus, 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)

Proposé pour le 1er grade Cat B : Diplôme supérieur au niveau requis pour se présenter au concours externe...

## 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) 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
- Non concerné

**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 - Intitulé du poste

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 :

Assistant(e) administratif et comptable

**Justificatifs** : Fiche de poste et organigramme de la collectivité

## 11. b - Le cas échéant, préciser l'intitulé du poste (si vous avez répondu Autre à la question 11.a)

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

## 11. e - 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 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 (justificatif(s) 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

- 2022 - 2023- 2024  
 2023- 2024  
 2024  
 Non proposé les années précédentes

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

Selectionner le choix parmi la liste déroulante

N°1

2

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 2025 pour les joindre à nouveau au dossier 2026, 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"/>		
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 (maître 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"/>		

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) :  Aucun fichier choisi

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) :  test.pdf

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 (maître 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** » :



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** » :



Vous arrivez sur cette page :



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

Cadre d'emplois	animateurs territoriaux
Grade	animateur

Selectionnez 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

Home Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Documents Paramètres

Retour

### Dossier de promotion interne

DATE LIMITÉE DE DÉPÔT 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 : COLLECTIVITÉ TEST

Gestionnaire \* : Sélectionnez un contact

Mail \* : [Input Field]

Téléphone \* : [Input Field]

Nom prénom (grade) de l'agent : [Input Field] [Search icon]

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 : [Input Field]

Proposé après réussite à l'examen professionnel :

Consultez 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 cette partie, il convient d'indiquer l'ensemble des formations **obligatoires ou non obligatoires** effectuées par l'agent entre le 01/01/2021 et le 31/12/2025.



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

**Concernant les formations obligatoires, vous transmettrez 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 01/01/2021 et le 31/12/2025),**
- **ou du suivi de la formation au 1<sup>er</sup> emploi pour les fonctionnaires nommés dans un nouveau cadre d'emplois ou les nouveaux fonctionnaires recrutés après le 01/01/2021.**

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

L'inscription sur la liste d'aptitude nécessite que l'agent ait satisfait à ses obligations de formations (attestations ou dispenses établies par le CNFPT). Depuis 2025, le CDG50 demande uniquement les attestations : - de 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière suivis dans les 5 dernières années entre le 01/01/2021 et le 31/12/2025 ou, à minima, pendant la dernière période de 5 ans révolue ; - ou du suivi de la formation au 1<sup>er</sup> emploi pour les fonctionnaires nommés dans un nouveau cadre d'emplois ou les nouveaux fonctionnaires recrutés après le 01/01/2021. Pour les dossiers soumis à la cotation de critères (hors agent de maîtrise et secrétaire générale de mairie), merci d'indiquer également les formations effectuées en dehors des formations obligatoires réalisées auprès du CNFPT ou d'autres organismes sur la dernière période de 5 ans.

+ Ajouter					
Date de début	Date de fin	Durée jours	Type	Intitulé	Validé Validation
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>				
Aucune ligne				formation d'adaptation à l'emploi (FAE) formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> 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	
		Total: 0 jours			

## 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							
<b>Les formations obligatoires</b>														
<b>Calcul des obligations de formation pour les titulaires</b>														
Date de nomination dans le cadre d'emploi		01/01/2022 <input type="text"/>												
Date de nomination dans le grade		01/01/2022 <input type="text"/>												
Grade		adjoint administratif territorial principal de 2...	<input type="button" value="Calcul"/>											
<b>Résultat de la formation de professionnalisation</b>														
au 1 <sup>er</sup> emploi		3 jours	Du 01/01/2022 au 01/01/2024											
tout au long de la carrière		<table><thead><tr><th>Nombre de jours</th><th>Période</th></tr></thead><tbody><tr><td>2</td><td>Du 01/01/2024 au 31/12/2028</td></tr><tr><td>2</td><td>Du 01/01/2029 au 31/12/2033</td></tr></tbody></table>	Nombre de jours	Période	2	Du 01/01/2024 au 31/12/2028	2	Du 01/01/2029 au 31/12/2033						
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																																													
Date de demande		Type	Intitulé	Réponse	Date de réponse																																								
Aucune ligne																																													
Suivi des formations obligatoires																																													
<span>+ Ajouter</span> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Du</th> <th>Au</th> <th>Type</th> <th>Intitulé</th> <th>Organisme</th> <th>Nb jours</th> <th>Dispense</th> <th>Attestation</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/11/2023</td> <td>22/11/2023</td> <td>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière</td> <td>l'exécution administrative et financière des marchés publics</td> <td></td> <td>2</td> <td>Non</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10/10/2023</td> <td>12/12/2023</td> <td>Formation de professionnalisation au 1er emploi</td> <td>les fondamentaux de la gestion des ressources humaines</td> <td></td> <td>3</td> <td>Non</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>05/10/2023</td> <td>05/10/2023</td> <td>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière</td> <td>les rendez-vous de l'actualité juridique</td> <td></td> <td>1</td> <td>Non</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							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			
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

Expériences professionnelles																																							
<span>+ Ajouter</span> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de début</th><th>Date de fin</th><th>Durée</th><th>Type</th><th>Métier</th><th>Organisme</th><th>Mobilité</th><th>DHS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="8">Aucune ligne</td></tr> <tr> <td colspan="8">           Total:             Privé            Collectivité &lt; 10 agents            Collectivité entre 10 et 50 agents            Collectivité entre 50 et 100 agents  <b>Collectivité &gt; 100 agents</b>            Département ou région            Fonction publique Etat            Fonction publique Hospitalière            Secteur associatif            Organisation Européenne ou Internationale            Collectivité de moins de 2 000 habitants         </td></tr> </tbody> </table>								Date de début	Date de fin	Durée	Type	Métier	Organisme	Mobilité	DHS	<input type="text"/>		Aucune ligne								Total: Privé Collectivité < 10 agents Collectivité entre 10 et 50 agents Collectivité entre 50 et 100 agents <b>Collectivité &gt; 100 agents</b> Département ou région Fonction publique Etat Fonction publique Hospitalière Secteur associatif Organisation Européenne ou Internationale Collectivité de moins de 2 000 habitants													
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"/>																																	
Aucune ligne																																							
Total: Privé Collectivité < 10 agents Collectivité entre 10 et 50 agents Collectivité entre 50 et 100 agents <b>Collectivité &gt; 100 agents</b> 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

Interruption de services																								
<span>+ Ajouter</span> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de début</th><th>Date de fin</th><th>Durée</th><th>Type</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5">Aucune ligne</td></tr> <tr> <td colspan="5">           Total:             Disponibilité  <b>Congé parental</b> </td></tr> </tbody> </table>					Date de début	Date de fin	Durée	Type		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Aucune ligne					Total: Disponibilité <b>Congé parental</b>				
Date de début	Date de fin	Durée	Type																					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																					
Aucune ligne																								
Total: Disponibilité <b>Congé parental</b>																								

## 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 01/01/2026 parmi la liste déroulante

Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

#### 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
- Promotion interne avec examen professionnel
- Avancement de grade avec examen professionnel
- Non concerné

**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
- Non concerné

**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)

- 0 8 ans et +
- 0 de 4 à 7 ans
- 0 de 1 à 3 ans
- 0 Pas de mandat syndical

**Justificatif** : Copie du mandat syndical

#### 5. a - Mobilité de l'agent en qualité de fonctionnaire

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

- 0 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
- 0 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
- 0 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
- 0 aucune mobilité

#### 5. b - Si mobilité en qualité de fonctionnaire cochée ci-dessus, 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)

Proposé pour le 1er grade Cat B : Diplôme supérieur au niveau requis pour se présenter au concours externe...

## 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) 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
- Non concerné

**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 - Intitulé du poste

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 :

Assistant(e) administratif et comptable

**Justificatifs** : Fiche de poste et organigramme de la collectivité

## 11. b - Le cas échéant, préciser l'intitulé du poste (si vous avez répondu Autre à la question 11.a)

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

## 11. e - 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 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 (justificatif(s) 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

- 2022 - 2023- 2024  
 2023- 2024  
 2024  
 Non proposé les années précédentes

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

Selectionner le choix parmi la liste déroulante

N°1

2

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"/>		
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 (maître 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"/>		

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 (maître 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** » :



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** » :

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"/>

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	<input type="text"/> agents de maîtrise territoriaux
Grade	<input type="text"/> agent de maîtrise

**+ Valider**

Cliquez sur **+ Valider**.

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



## b. Complétez le dossier

Home Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Documents Paramètres

Retour

### Dossier de promotion interne

DATE LIMITÉE DE DÉPÔT 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 : COLLECTIVITÉ TEST

Gestionnaire \* : Sélectionnez un contact

Mail \* : [Input Field]

Téléphone \* : [Input Field]

Nom prénom (grade) de l'agent : [Input Field] [Search icon]

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 : [Input Field]

Proposé après réussite à l'examen professionnel :

Consultez 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 cette partie, il convient d'indiquer l'ensemble des formations **obligatoires ou non obligatoires** effectuées par l'agent entre le 01/01/2021 et le 31/12/2025.

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

**Concernant les formations obligatoires, vous transmettrez 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 01/01/2021 et le 31/12/2025),**
- **ou du suivi de la formation au 1<sup>er</sup> emploi pour les fonctionnaires nommés dans un nouveau cadre d'emplois ou les nouveaux fonctionnaires recrutés après le 01/01/2021.**

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

L'inscription sur la liste d'aptitude nécessite que l'agent ait satisfait à ses obligations de formations (attestations ou dispenses établies par le CNFPT). Depuis 2025, le CDG50 demande uniquement les attestations : - de 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière suivis dans les 5 dernières années entre le 01/01/2021 et le 31/12/2025 ou, à minima, pendant la dernière période de 5 ans révolue ; - ou du suivi de la formation au 1<sup>er</sup> emploi pour les fonctionnaires nommés dans un nouveau cadre d'emplois ou les nouveaux fonctionnaires recrutés après le 01/01/2021. Pour les dossiers soumis à la cotation de critères (hors agent de maîtrise et secrétaire générale de mairie), merci d'indiquer également les formations effectuées en dehors des formations obligatoires réalisées auprès du CNFPT ou d'autres organismes sur la dernière période de 5 ans.

<b>+ Ajouter</b>						
Date de début	Date de fin	Durée jours	Type	Intitulé	Validé	Validation
<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/>	
Aucune ligne				formation d'adaptation à l'emploi (FAE) formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> 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	<input type="checkbox"/>	
		Total: 0 jours				

## 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	<b>Formations</b>	Absences	Evaluation	Historiques	
<b>Les formations obligatoires</b>								
<b>Calcul des obligations de formation pour les titulaires</b>								
Date de nomination dans le cadre		01/01/2022 <input type="text"/>						
Date de nomination dans le grade		01/01/2022 <input type="text"/>						
Grade		adjoint administratif territorial principal de 2...	<input type="button" value="Calcul"/>					
<b>Résultat de la formation de professionnalisation</b>								
au 1 <sup>er</sup> 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									
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="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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)
2. Si oui, date d'obtention de l'examen professionnel	<input type="text"/>
3. Agent intercommunal	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON (passer au n°5)
4. Si oui, préciser la ou les collectivité(s)	<input type="text"/>
5. Intitulé du poste occupé	<input type="text"/>
6. L'agent possède-t-il une NBI	Non concerné
7. Agents encadrés	<input type="radio"/> Sans encadrement <input type="radio"/> Encadrement direct d'une équipe de 1 à 4 agents <input type="radio"/> Encadrement direct d'une équipe de + 5 agents
Présentation motivée de l'autorité territoriale	
<p>Précisez les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La capacité à accomplir des tâches plus complexes ou nécessitant des connaissances plus étendues,</li><li>• La capacité à assumer des responsabilités d'un niveau plus élevé justifiant la présentation de ce dossier de promotion interne,</li><li>• La manière de servir et l'investissement professionnel de l'agent.</li></ul>	

#### 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 :

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) :  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 :

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) :  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** » :



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	