

Guide d'aide à la saisie du dossier de Promotion Interne

Comment saisir une demande de Promotion Interne ?

LDG : Vos lignes directrices de gestion et l'arrêté fixant les LDG doivent être téléchargés dans le module LDG (voir guide utilisateur LDG)

[Tutoriel vidéo saisie des LDG](#)

AGENT :

L'agent pour lequel vous faites une demande doit être impérativement connu sur l'application agirhe.

Sa situation administrative et son déroulement de carrière doivent être à jour lors de la constitution du dossier de demande promotion interne.

AGENT INTERCOMMUNAL :

Un dossier de demande par collectivité employeur.

FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIERE :

Attestations ou dispenses partielles ou totales de formations obligatoires **doivent être établies par le CNFPT.**

Pour rappel :

l'agent doit avoir accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation – 2 jours minimum (ou 12 heures) – pour les périodes révolues (excepté pour le grade de directeur de police municipale) – soit entre les 1er janvier 2020 et le 31 décembre 2024.

EXAMEN PROFESSIONNEL :

Pour les demandes à la suite d'examen professionnel n'oubliez pas de cocher la case correspondante sur le formulaire et télécharger le justificatif. (L'examen doit avoir été obtenu avant le 1er janvier de l'année de la promotion soit avant le 1er janvier 2025)

TRANSMISSION ET TELECHARGEMENT DES PIECES JUSTIFICATIVES :

En format PDF : A transmettre en fin de saisie du dossier.

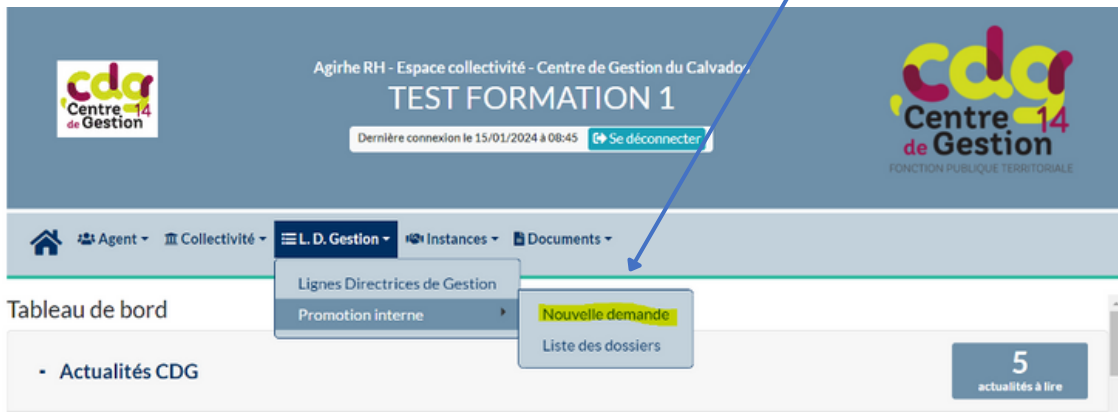
Les pièces obligatoires sont en gras.

Les autres pièces justificatives ne sont pas obligatoires pour la validation de votre saisie mais sont essentielles à l'examen et la cotation du dossier.

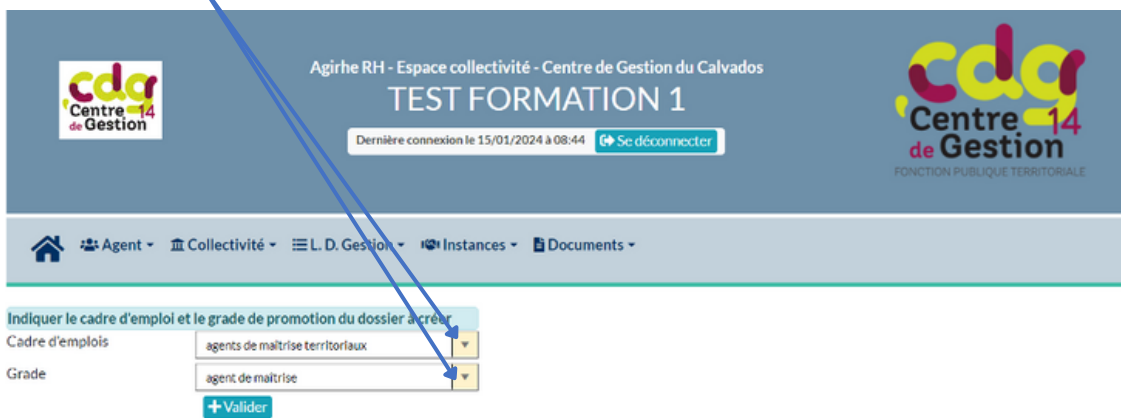
Sans ces pièces il ne sera pas attribué de point de cotation

Le Centre de Gestion ne procédera pas à des relances de pièces justificatives manquantes.

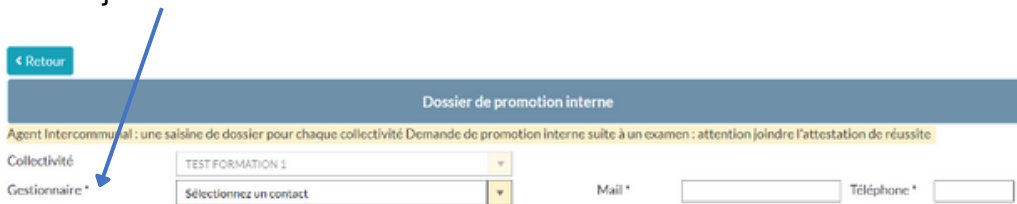
1 Sélectionner L.D.Gestion --> Promotion interne --> Nouvelle demande



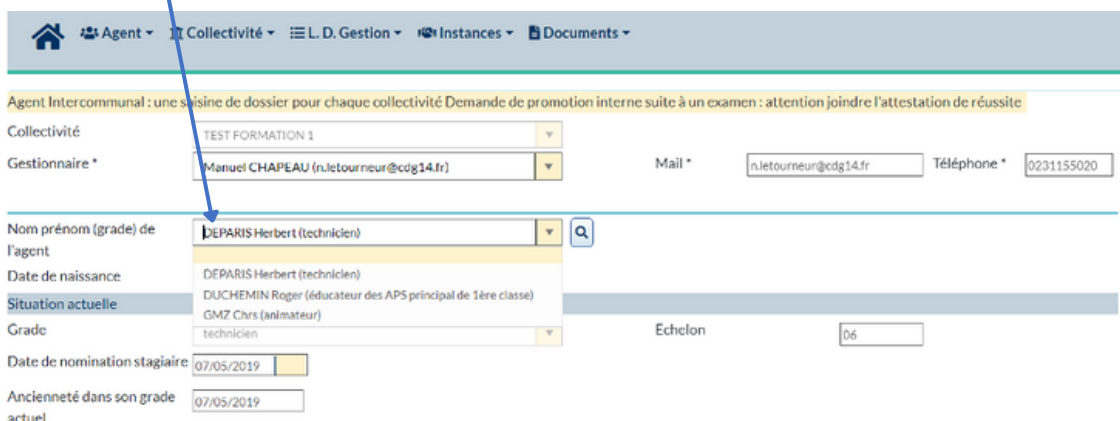
2 Sélectionner le cadre d'emplois et le grade de promotion interne à créer / Valider



3 Sélectionner un gestionnaire (personne suivant le dossier). Renseigner l'adresse mail et le numéro de téléphone du correspondant afin de pouvoir vous joindre si une anomalie est rencontrée.



4 Sélectionner l'agent dans la liste des agents de votre collectivité. Certaines informations s'afficheront automatiquement.



5

Compléter les tableaux (le cas échéant)

Diplômes

Niveau de diplôme

Mandat syndical

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée	Mandat syndical
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aucune ligne

Total:

Formation

Tous types de formations entre le 1er janvier 2019 et 31 décembre 2023 - Nous vous rappelons que le dossier sera instruit qu'au vu de la (ou les) attestations établie(s) par le C.N.F.P.T. précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation - 2 jours minimum - pour les périodes révolues (excepté pour le grade de directeur de police municipale) - soit entre les 1er janvier 2019 et le 31 Décembre 2023, (formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dans les conditions prévues par le décret du 29 mai 2008, à raison de 2 jours par période de 5 ans.)

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type	Intitulé	Validée
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aucune ligne

Total: 0 jours

Expériences professionnelles

+ Ajouter

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

Aucune ligne

Total:

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:

6

Pour compléter les rubriques, appuyer sur « + ajouter » et remplir les rubriques.

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type	Intitulé	Validée
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Valider vos informations :  ou supprimer vos informations : 

7

Compléter les différentes rubriques et VALIDER

Evaluation du candidat

Agent intercommunal

un agent intercommunal est un agent ayant le même grade dans plusieurs collectivités

OUI

NON

Autres collectivités employeurs ?

Nombre de propositions déjà effectuées pour ce grade

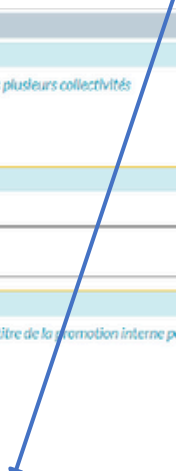
il s'agit d'indiquer le nombre de fois où l'agent a été présenté au titre de la promotion interne pour ce grade

1ère présentation

2ème présentation

Entre 3 et 5 présentations

A partir de la 6ème présentation



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

Demande de promotion interne suite à un examen professionnel : joindre l'attestation de réussite à cet examen

Nom des pièces	Validée	Document PDF
Etat détaillé des services		
Evaluation année N-1		
Fiche de poste		
Attestations de formation du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2023		
Organigramme de la Collectivité		
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale		
Copie diplômes		
Attestation de réussite à un concours		
Attestation de réussite à un examen professionnel		

Télécharger vos pièces justificatives

Choisir un document PDF sur votre ordinateur et appuyer sur le bouton "télécharger le fichier"

Téléchargement d'une pièce

Pièce justificative : Etat détaillé des services

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

[Télécharger le fichier](#) [Annuler](#)

Valider et imprimer votre dossier

Enregistrement réussi le 05/02/2024 à 16:17

[✓ Valider](#) [Valider et imprimer](#) [→ Transmettre au CDG](#) [← Retour](#)

Le faire signer par l'autorité territoriale

Télécharger la saisine du dossier après signature de l'autorité territoriale dans les pièces jointes.

Attention ! Une fois téléchargée après signature de l'autorité territoriale, toute modification du dossier impliquera de télécharger à nouveau la saisine avec signature de l'autorité territoriale.

Transmettre au CDG

Enregistrement réussi le 05/02/2024 à 16:17

[✓ Valider](#) [Valider et imprimer](#) [→ Transmettre au CDG](#) [← Retour](#)



Nous contacter :

Retrouvez l'ensemble de nos informations sur notre site internet



www.cdg14.fr

Vous avez une question ?

CENTRE DE GESTION DU CALVADOS
2 Impasse Initialis - CS 20052
14202 Herouville-Saint-Clair

02 31 15 50 20

cdg14@cdg14.fr

