

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) – (excepté pour le grade de directeur de police municipale) – à compter du 1er janvier 2021.

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 2026).

TRANSMISSION ET TELECHARGEMENT DES PIECES JUSTIFICATIVES :

En format PDF : à 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

The screenshot shows the top navigation bar of the L.D.Gestion system. The header includes the logo of the Centre de Gestion 14, the title 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Calvados', and 'TEST FORMATION 1'. Below the header is a navigation menu with options: Agent, Collectivité, L.D. Gestion, Instances, and Documents. The 'L.D. Gestion' menu is expanded, showing sub-options: Lignes Directrices de Gestion, Promotion interne, and Nouvelle demande (highlighted with a yellow box). A blue arrow points from the instruction to the 'Nouvelle demande' option. The dashboard also shows a 'Tableau de bord' section with 'Actualités CDG' and a '5 actualités à lire' indicator.

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

The screenshot shows a form titled 'Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer'. It has two dropdown menus: 'Cadre d'emplois' with the selected option 'agents de maîtrise territoriaux', and 'Grade' with the selected option 'agent de maîtrise'. A blue arrow points from the instruction to the 'Grade' dropdown. Below the dropdowns is a '+ Valider' button.

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.

The screenshot shows a form titled 'Dossier de promotion interne'. It includes a 'Retour' button and a description: 'Agent Intercommunal : une saisine de dossier pour chaque collectivité Demande de promotion interne suite à un examen : attention joindre l'attestation de réussite'. The form has fields for 'Collectivité' (TEST FORMATION 1), 'Gestionnaire *' (Sélectionnez un contact), 'Mail *', and 'Téléphone *'. A blue arrow points from the instruction to the 'Gestionnaire *' dropdown.

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

The screenshot shows the 'Agent Intercommunal' form. The 'Gestionnaire *' field is populated with 'Manuel CHAPEAU (n.letourneur@cdg14.fr)'. Below this is a dropdown menu for 'Nom prénom (grade) de l'agent' with the selected option 'DEPARIS Herbert (technicien)'. A blue arrow points from the instruction to this dropdown. Other fields include 'Date de naissance', 'Situation actuelle', 'Grade', 'Date de nomination stagiaire', and 'Ancienneté dans son grade actuel'. The 'Echelon' field is set to '06'.

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 le 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	Mobilisé	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



 Valider

 Retour

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 et l'agent concerné.

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

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

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

