

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 'TEST FORMATION 1' dashboard. At the top right, there's a 'Se déconnecter' (Logout) button. Below it, the 'Centre de Gestion du Calvados' logo is visible. The main navigation bar includes 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', and 'Documents'. Under 'L. D. Gestion', a dropdown menu shows 'Lignes Directrices de Gestion' and 'Promotion interne'. A blue arrow points from the 'Promotion interne' link to the 'Nouvelle demande' (New application) button, which is highlighted in yellow. Other buttons in the dropdown include 'Liste des dossiers'.

2

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

This 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'emploi' (selected value: 'agents de maîtrise territoriaux') and 'Grade' (selected value: 'agent de maîtrise'). Below the dropdowns is a blue 'Valider' (Validate) button. A blue arrow points from the 'Nouvelle demande' button in the previous screenshot to this validation 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 the 'Dossier de promotion interne' creation page. It includes fields for 'Collectivité' (TEST FORMATION 1), 'Gestionnaire*' (dropdown menu), 'Mail*' (n.letourneur@cdg14.fr), and 'Téléphone*' (0231155020). A blue arrow points from the 'Gestionnaire*' field in the previous screenshot to the 'Sélectionnez un contact' dropdown here.

4

Sélectionner l'agent dans la liste des agents de votre collectivité.

Certaines informations s'afficheront automatiquement.

This screenshot shows the detailed 'Dossier de promotion interne' creation page. It includes fields for 'Collectivité' (TEST FORMATION 1), 'Gestionnaire*' (Manuel CHAPEAU (n.letourneur@cdg14.fr)), 'Mail*' (n.letourneur@cdg14.fr), and 'Téléphone*' (0231155020). Below these, a section for the agent 'DEPARIS Herbert (technicien)' is shown, with a dropdown menu listing other agents like 'DUCHEMIN Roger (éducateur des APS principal de 1ère classe)' and 'GMZ Chrs (animateur)'. A blue arrow points from the 'Nom prénom (grade) de l'agent' field in the previous screenshot to the dropdown menu here.

5

Compléter les tableaux (le cas échéant)

Diplômes	<input type="text"/>				
Niveau de diplôme	<input type="text"/>				
Mandat syndical	<input type="text"/>				
+ 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: 0 Jours					
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"/> Aucune ligne Total: 0 Jours				
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: 0 Jours				

6

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

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

Valider vos informations :  ou supprimer vos informations : 

7

Compléter les différentes rubriques et VALIDER

Evaluation du candidat	<input type="text"/>
Agent intercommunal	<input type="text"/>
un agent intercommunal est un agent ayant le même grade dans plusieurs collectivités	
<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	
Autres collectivités employeurs ?	<input type="text"/>
Nombre de propositions déjà effectuées pour ce grade	
Il s'agit d'indiquer le nombre de fois où l'agent a été présent à titre de la promotion interne pour ce grade	
<input type="radio"/> 1ère présentation <input type="radio"/> 2ème présentation <input type="radio"/> Entre 3 et 5 présentations <input type="radio"/> À partir de la 6ème présentation	
<input checked="" type="button" value="✓ Valider"/> <input type="button" value="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

Téléchargement d'une pièce

Pièce justificative :	Etat détaillé des services
Fichier (pdf, taille max 10 Mo) :	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi
<input type="button" value="Télécharger le fichier"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Valider et imprimer votre dossier :

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

<input checked="" type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Valider et imprimer"/>	<input type="button" value="Transmettre au CDG"/>	<input type="button" value="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

<input checked="" type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Valider et imprimer"/>	<input type="button" value="Transmettre au CDG"/>	<input type="button" value="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

