

-1- Connexion au service

La téléprocédure « Promotion interne » est accessible via le portail AGIRHE, à partir de l'adresse ci-dessous :
<https://www.agirhe-cdg.fr/?dep=56>

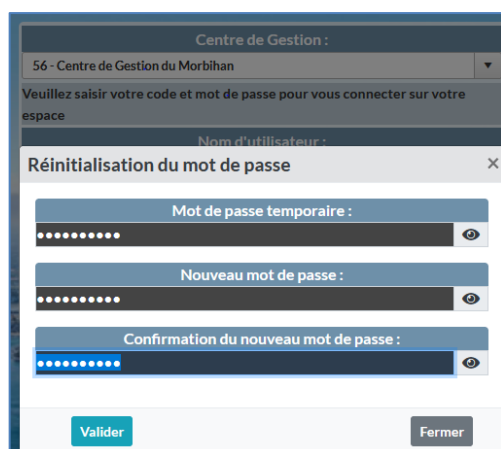
Vous pouvez également vous connecter à partir du site internet du CDG :
Espaces collectivités employeurs\Accès extranet

Lien « Agirhe »

<https://www.cdg56.fr/Espace-collectivites-employeurs/Acces-extranet>

Suite au retour, par les collectivités, du formulaire de création de codes utilisateurs sur AGIRHE, un identifiant et mot de passe sont attribués aux utilisateurs.

Lors de la première connexion, une fenêtre demandera la modification de ce mot de passe.



- **Seuls les utilisateurs qui ont été désignés pour l'application « Promotion interne » pourront avoir accès à cette application.**

-2- Dépôt des Lignes Directrices de Gestion – Promotion interne

Pour rappel, depuis 2021, la présentation des demandes de promotions internes est soumise à la rédaction des lignes directrices de gestion en matière de gestion des ressources humaines imposée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

C'est pourquoi, il est impératif de déposer les lignes directrices de gestion arrêtées par votre collectivité sur le portail AGIRHE.

- **Cette étape est obligatoire avant toute demande de création de dossiers. Si l'arrêté n'est pas déposé sur le portail, aucune saisine de dossier de promotion interne ne sera possible.**

Menu L.D. Gestion > Lignes Directrices de Gestion

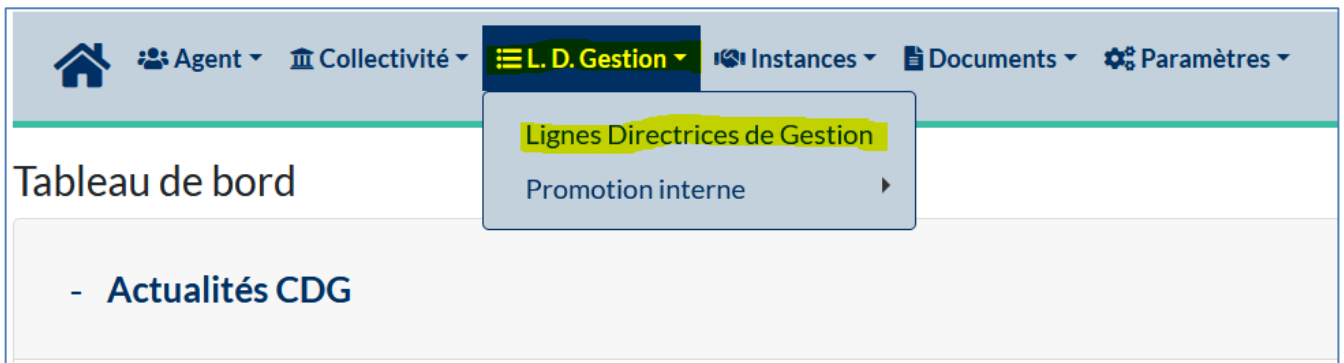


Tableau de bord

- Actualités CDG

Historique des lignes directrices de gestion

+ Ajouter un nouveau document

Elaboration des lignes directrices de gestion

La saisie et la validation des dates est obligatoire avant toute saisie




Date Début : Date Fin : [✓ Valider les dates du document](#)

- **Il est nécessaire de préciser les dates de début et de fin (période d'application des LDG) avant de télécharger le document**

Télécharger le document

Historique des lignes directrices de gestion

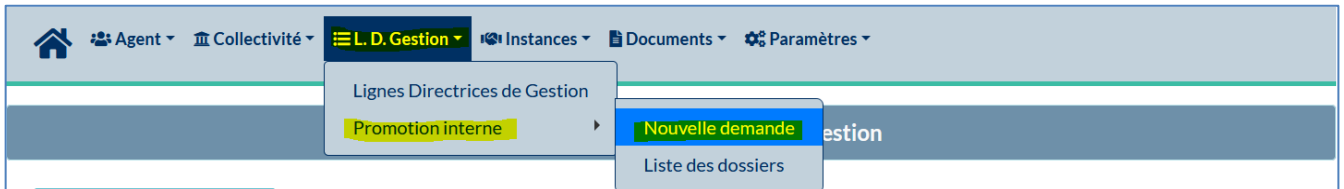
+ Ajouter un nouveau document

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
08/12/2023	16/12/2023	26/12/2023	26/12/2023				

Téléchargez le document

-3- Saisie d'un dossier

Menu L.D. Gestion > Promotion interne > Nouvelle demande



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

Cadre d'emplois	<input type="text"/>
Grade	<input type="text"/>

3-1 Contact collectivité

Sélectionnez votre contact

Collectivité	<input type="text" value="EXTRANET DEMO"/>			
Gestionnaire *	<input type="text" value="Sélectionnez un contact"/>	<input type="button" value="+"/>	Mail *	<input type="text"/>
			Téléphone *	<input type="text"/>

➤ **Le mail rattaché au gestionnaire sera utilisé comme adresse de contact par le CDG.**

3-2 Agent proposé

Recherchez l'agent

Nom prénom (grade) de l'agent	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>
Situation actuelle		
Grade	<input type="text"/>	Echelon <input type="text"/>
PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE		
Cadre d'emplois	<input type="text" value="attachés territoriaux"/>	Grade <input type="text" value="attaché"/>
Proposé après réussite à l'examen professionnel <input type="checkbox"/>		

Les champs se remplissent automatiquement. Seule la case « Proposé après réussite à l'examen professionnel » est à cocher si nécessaire.

3-3 Informations pratiques

Des documents sont disponibles en téléchargement afin d'aider lors de la constitution du dossier en ligne :

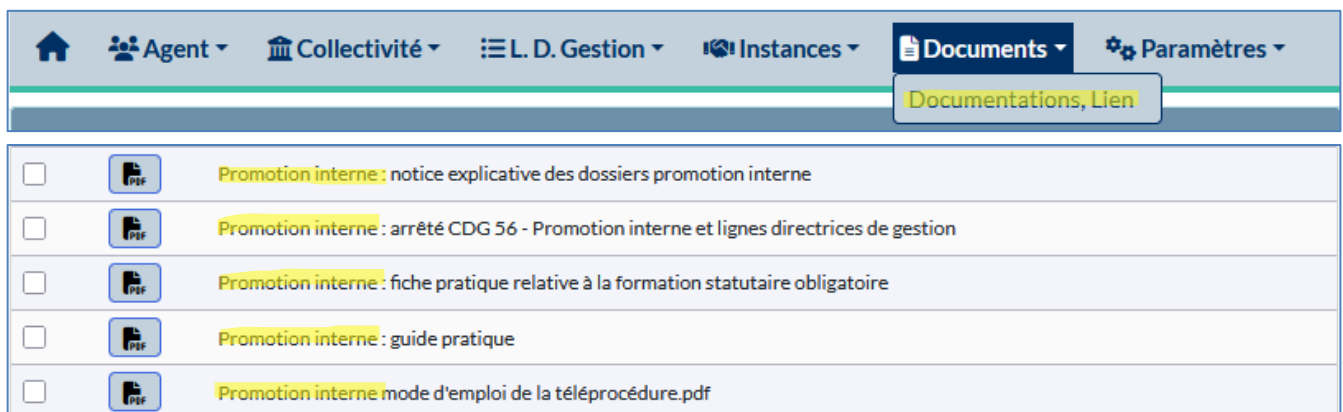
- les conditions statutaires,
- l'arrêté Lignes Directrices de Gestion-Promotion interne, la notice explicative correspondante, la fiche pratique sur les formations et le mode d'emploi de la téléprocédure (1 seul fichier PDF)

[Consulter les conditions statutaires](#)

[Consulter la notice explicative](#)

Il est également possible d'accéder aux documents via l'onglet « Documents ».

Menu Documents > Documentations, Lien



The screenshot shows a navigation bar with the following items: Home, Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, Documents, and Paramètres. A dropdown menu for 'Documents' is open, showing 'Documentations, Lien'. Below this, a list of documents is displayed, each with a checkbox and a PDF icon:

<input type="checkbox"/>		Promotion interne : notice explicative des dossiers promotion interne
<input type="checkbox"/>		Promotion interne : arrêté CDG 56 - Promotion interne et lignes directrices de gestion
<input type="checkbox"/>		Promotion interne : fiche pratique relative à la formation statutaire obligatoire
<input type="checkbox"/>		Promotion interne : guide pratique
<input type="checkbox"/>		Promotion interne mode d'emploi de la téléprocédure.pdf

Les documents commencent par « Promotion interne ».

3-4 Profil candidat

Les rubriques à compléter sont :

- Intitulé du poste actuel
- Effectifs de la collectivité
- Formation
- Expériences professionnelles
 - Précisez les expériences de l'agent exercées dans le secteur privé et/ou public en qualité de contractuel toutes fonctions publiques et/ou en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire Hospitalier et/ou État.
 - Les périodes avec une DHS inférieure à un mi-temps seront recalculées.
- Tutorat
- Interruption de services

Saisie de la rubrique Formation

-1- Ajoutez une formation

-3- Validez

-2- Saisissez les données

Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type	Intitulé	Validée
02/03/2021	04/03/2021	2	le perfectionnement	Animer une réunion	✓ ✕

3-5 Evaluation du candidat

Vous pouvez vous reporter à la notice explicative proposée en téléchargement.
Les rubriques à préciser (exemple : grade de catégorie A) sont :

- Avis sur le dossier
- Valeur professionnelle au regard de l'appréciation issue de l'entretien professionnel
- Ancienneté (secteurs public et privé confondus)
- Mobilité au cours du parcours professionnel (secteurs public et privé confondus)
- Fonction d'encadrement (au cours des 5 dernières années)
- Connaissances et compétences dans un ou plusieurs domaines particuliers
- Accompagnement/Formation (au cours des 5 dernières années)
- Formations y compris les formations syndicales et développement des compétences (au cours des 5 dernières années dans la limite de 15 points)
- Formation : Webinaire d'une durée comprise entre 1 h et 3 heures dans la limite de 5 points tous webinaires confondus
- Formation : Webinaire d'une durée supérieure ou égale à 3 heures dans la limite de 5 points tous webinaires confondus
- Concours et examens professionnels passés pour l'accès à un cadre d'emplois de la catégorie pour laquelle un dossier est déposé
- Diplôme

➤ **Les justificatifs à transmettre à l'étape suivante sont mentionnés en bleu.**

Exemples de rubriques :

Case à cocher

Justificatif(s)

Valeur professionnelle au regard de l'appréciation issue de l'entretien professionnel

Transmettre la fiche d'évaluation de l'entretien professionnel de l'année N-1

Très satisfaisant (30 points)

Satisfaisant (25 points)

Niveau attendu (par rapport au cadre d'emplois actuel) (20 points)

Liste déroulante

Sélectionnez une valeur

Connaissances et compétences dans un ou plusieurs domaines particuliers

Transmettre la fiche de poste. Sélectionnez le nombre de points attribués à ce critère sur une échelle de 0 à 7

0
0
Accompagnement
1
Transmettre conv...
2
3
4
5
6
Formations y compris
7

Saisie d'un nombre

- Pour les webinaires, saisir le nombre de webinaires suivis et un nombre de jours pour les autres types de formation

Formations y compris les formations syndicales et développement des compétences (au cours des 5 dernières années dans la limite de 15 points au maximum). Les points attribués aux webinaires renseignés ci-dessous seront pris en compte dans le calcul du plafond de ces 15 points.

Transmettre les attestations délivrées par l'organisme dispensant la formation. Saisir le nombre de jours ou de demi journées. Exemples : 4,5 (équivalent à 4 jours et demi) Se reporter au point 6 de la notice

Formation : Webinaire d'une durée comprise entre 1 h et 3 heures dans la limite de 5 points au maximum tous webinaires confondus

Transmettre les attestations délivrées par l'organisme dispensant les webinaires. Saisir le nombre de webinaires suivis. Se reporter au point 6 de la notice

Formation : Webinaire d'une durée supérieure ou égale à 3 heures dans la limite de 5 points au maximum tous webinaires confondus

Transmettre les attestations délivrées par l'organisme dispensant les webinaires. Saisir le nombre de webinaires suivis. Se reporter au point 6 de la notice

Une fois la saisie terminée, cliquez sur « valider »














3-6 Pièces à fournir

Les pièces obligatoires à télécharger sont indiquées en bleu et gras :

- Dossier daté et signé par l'Autorité Territoriale
- Attestations de formation de professionnalisation obligatoires
- Evaluation année N-1
- Fiche de poste

➤ **Si ces pièces obligatoires ne sont pas téléchargées, le dossier ne pourra pas être transmis au CDG**

Les autres pièces seront insérées en fonction des rubriques précédentes précisées.

Nom des pièces	Validée	Dossier	Document PDF
Dossier daté et signé par l'Autorité Territoriale		<input type="checkbox"/>	
Attestation-s de formation de professionnalisation obligatoire-s		<input type="checkbox"/>	
Evaluation année N-1		<input type="checkbox"/>	
Contrat de travail		<input type="checkbox"/>	
Justificatif de mobilité		<input type="checkbox"/>	
Fiche de poste		<input type="checkbox"/>	
Organigramme		<input type="checkbox"/>	
Attestation de l'employeur pour encadrement fonctionnel ponctuel saisonnier		<input type="checkbox"/>	
Convention de stage		<input type="checkbox"/>	
Arrêté d'attribution de NBI maître d'apprentissage		<input type="checkbox"/>	
Attestation-s de formation		<input type="checkbox"/>	
Justificatif remis par le jury institutionnel		<input type="checkbox"/>	
Copie du diplôme		<input type="checkbox"/>	

La dernière pièce à télécharger est le dossier signé de l'autorité territoriale

Cliquez sur la flèche pour télécharger le document

-4- Validation et impression du dossier

✓ Valider

🖨️ Valider et imprimer

➔ Transmettre au CDG



⬅ Retour

-5- Signature du dossier par l'autorité territoriale

- *Le dossier imprimé doit être signé par l'autorité territoriale.*

-6- Téléchargement du dossier signé et transmission du dossier

Téléchargement du dossier

Nom des pièces	Validée	Document PDF
Dossier daté et signé par l'Autorité Territoriale		
Attestation-s de formation de professionnalisation obligatoire-s		 
Evaluation année N-1		 
Contrat de travail		
Justificatif de mobilité		

- *Si la saisine est modifiée avant transmission au CDG, il est impératif de :*
 - *Valider et imprimer le nouveau dossier*
 - *Faire signer par l'autorité territoriale le nouveau dossier*
 - *Supprimer l'ancien dossier téléchargé dans la rubrique « Pièces à fournir (à partir de la liste des dossiers – Cf rubrique 7)*
 - *Télécharger le nouveau dossier*

Transmission au CDG

Après avoir cliqué sur le bouton « transmettre au CDG », le dossier avec l'état « transmis au CDG » apparaît et n'est plus modifiable. Vous êtes redirigé vers la liste des dossiers.

Liste des dossiers de promotion interne

Collectivité:
 Nom agent:
 Gestionnaire:

Cadre d'emplois:
 Grade:

Etat:
 Séance:
 Créés après le:

Exporter

	N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Créé	Modifié
<input type="checkbox"/>	135	EXTRANET DEMO	ZTEST DUPUIS JEAN	bibliothécaire territorial	Transmis au CDG		29/12/2023	29/12/2023

-7- Accès à la liste des dossiers transmis

Menu L.D. Gestion > Promotion interne > Liste des dossiers

Tableau de bord

Lignes Directrices de Gestion
 Promotion interne
 Nouvelle demande
 Liste des dossiers

Les dossiers et leur état sont affichés (en cours de création, transmis au CDG...)

- **Lorsque l'état du dossier devient « inscrit à la séance », le dossier a été instruit et est recevable. Aucune action supplémentaire n'est attendue de la part de la collectivité.**