

Le dossier de promotion interne

Présentation par :
Audrey BRARD
Responsable unité Carrières Retraite
Marine BRIGNON &
Michaël CARDOSO
Gestionnaires carrières



Rappel des conditions statutaires



Les conditions statutaires

Retrouvez l'ensemble des conditions de grades et d'ancienneté dans notre brochure dédiée sur notre site internet :

Promotion interne

Zoom sur les conditions de formations



Zoom sur les conditions de formation

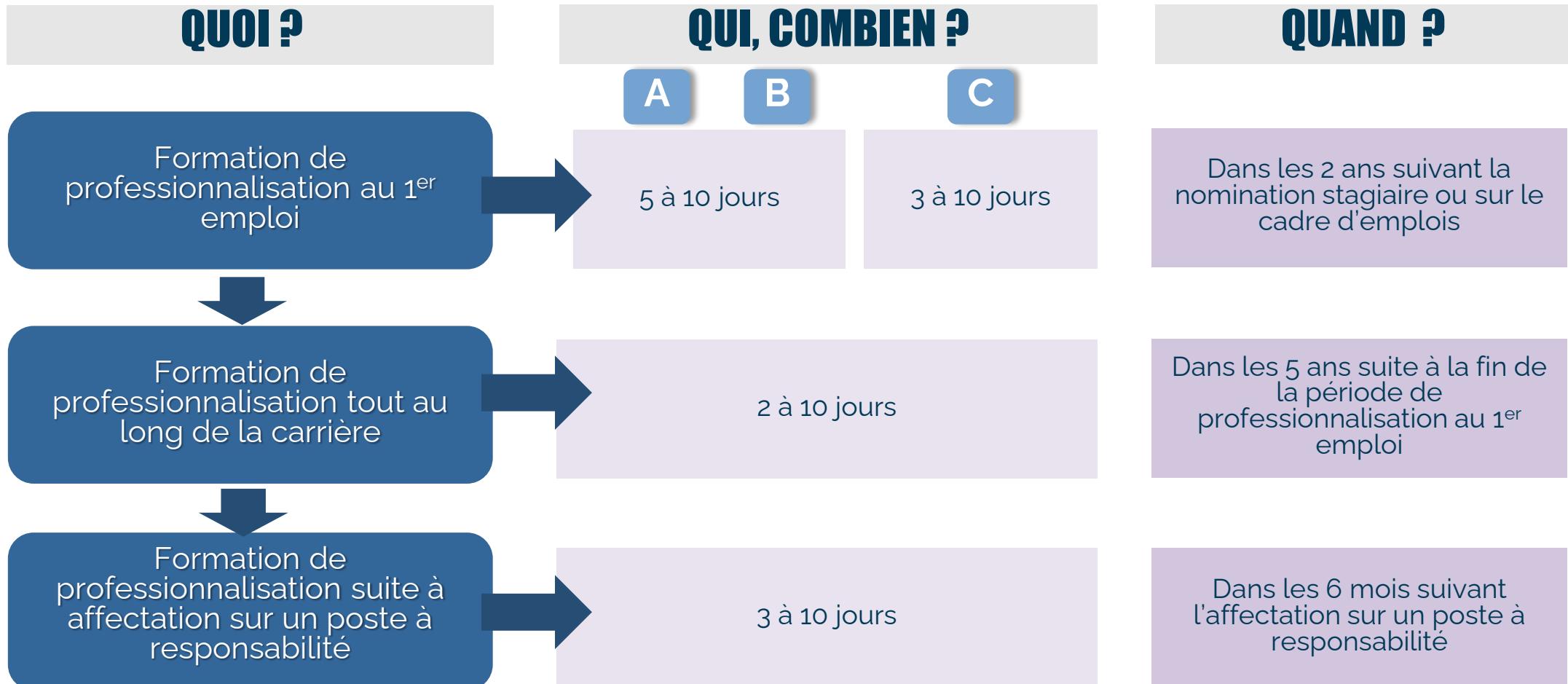
► Les formations obligatoires

- formation d'intégration durant l'année de stage et avant la titularisation
- formation de professionnalisation comportant
 - formations de professionnalisation au premier emploi
 - formations de professionnalisation tout au long de la carrière
 - formations de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilité.

→ **Conditions de dépôt de dossier**



Zoom sur les conditions de formation

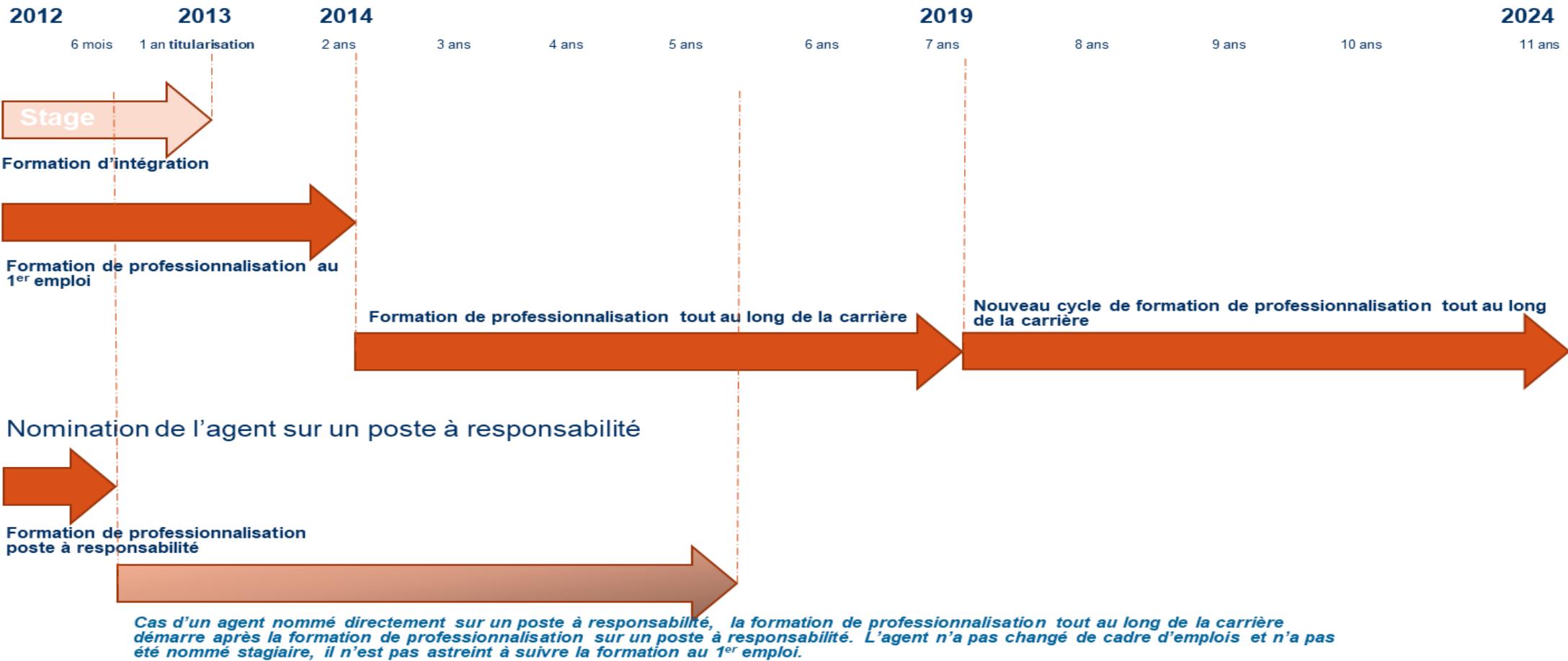




Zoom sur les conditions de formation

Agents nommés le 01/01/2012

Nomination de l'agent





Zoom sur les conditions de formation

Formation filière Police Municipale



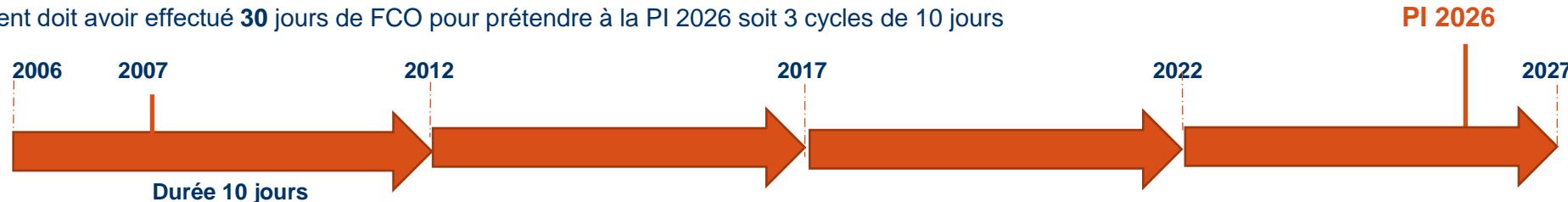
Agent nommé chef de service de police B le 01/01/2006, début de cycle 01/01/2007 à la titularisation

L'agent doit avoir effectué 60 jours de FCO pour prétendre à la PI 2026 soit 6 cycles de 10 jours.



Agent nommé agent de police C le 01/01/2006, début de cycle 01/01/2007

L'agent doit avoir effectué 30 jours de FCO pour prétendre à la PI 2026 soit 3 cycles de 10 jours





Zoom sur les conditions de formation

- Les demandes de dispense et/ou de transformation d'attestation de formation doivent être adressées directement au CNFPT :

[Dématérialisation des dispenses de formation | CNFPT - Auvergne Rhône-Alpes](#)

Questions ?

Rappel des pièces à fournir



Les pièces à fournir

Pièces obligatoires :

- Rapport de l'autorité territoriale signé
- Lettre de motivation du candidat signée
- État des services signé
- Comptes rendus d'entretiens professionnels (2023 à 2025)
- Organigramme nominatif
- Attestations de formation obligatoires (CNFPT). En cas de dispense : formulaire complet de dispense qui fait apparaître les formations au titre desquelles la dispense est accordée + avis du CNFPT.
- Le cas échéant :
 - Examen professionnel pour l'accès au grade de promotion
 - État des services dans les fonctions de secrétaire général de mairie et arrêté de nomination dans les fonctions
 - Contrats pour vérifier les conditions statutaires d'ancienneté



Les pièces à fournir

Pièces facultatives :

- Attestations de formations non obligatoires (5 dernières années)
- Attestations concours ou examen professionnel déjà réussi
- Arrêté NBI

⚠ Aucune pièce complémentaire ne peut être prise en compte après la date de transmission, sauf à la demande du cdg69 (dès lors réception exclusive sur l'adresse promo.interne@cdg69.fr)

Rappel de grille d'évaluation



La grille d'évaluation

Elle est prévue par les Lignes Directrices de Gestion du cdg69

| 1° Densité et richesse du parcours professionnel 25 points maximum | Indicateurs |
|---|----------------------------------|
| | Diversité du parcours |
| | 0 à 8 |
| | Diversité des fonctions exercées |
| | 0 à 8 |
| | Acquisition d'expertise |
| | 0 à 3 |
| Ancienneté dans les 3 FP - statut indifférent | |
| 0 à 6 | |



La grille d'évaluation prévue par les LDG du cdg69

| | | Indicateurs |
|--|--|---|
| 2° Démarche d'évolution professionnelle 25 points maximum | | Formations suivies au cours des 5 dernières années |
| | | <i>0 à 5</i> |
| | | Cycles de formation qualifiante au cours des 5 dernières années |
| | | <i>0 ou 1</i> |
| | | Examen ou concours réussi |
| | | <i>0 à 4</i> |
| | | Agent n'ayant bénéficié d'aucune promotion interne au cours des 10 dernières années |
| | | <i>0 ou 15</i> |



La grille d'évaluation prévue par les LDG du cdg69

| Indicateurs | |
|---|---|
| | Niveau de responsabilité |
| | <i>0 à 13</i> |
| | Niveau de technicité |
| | <i>0 à 4</i> |
| 3° Conditions particulières d'exercice 25 points maximum | Sujétions particulières (horaires atypiques, forte disponibilité en soirée ou we..) |
| | <i>0 à 4</i> |
| | Exposition du poste au regard de son environnement professionnel (relations directes avec élus, contacts avec publics difficiles, NBI fonctions spécifiques...) |
| | <i>0 à 4</i> |



La grille d'évaluation (suite)

| Engagement professionnel - capacité d'adaptation - aptitude à l'encadrement d'équipes (le cas échéant) 25 points maximum | Indicateurs |
|---|--|
| | Capacité d'adaptation |
| | 0 à 4 |
| | Efficacité professionnelle |
| | 0 à 2 |
| | Conscience professionnelle et sens du service public |
| | 0 à 2 |
| | Esprit d'initiative ou force de proposition |
| | 0 à 3 |
| | Sens des relations humaines et du travail en commun |
| | 0 à 2 |
| | Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projet |
| | 0 à 4 |
| | Ordre de priorité fixé par la collectivité |
| | 0 à 8 |

Compléter agirhe



Les expériences professionnelles

Densité et richesse :

- Sont attendues les **6 expériences** les plus significatives de **plus de 6 mois**.
- Remplir par **ordre chronologique (dates début et fin)**.
- Description **concise (employeurs et missions)**.

Exemple :

01/01/2000-31/12/2004 : comptable chez cabinet calcul (facturation et suivi des créanciers) **V**

01/01/2005-31/05/2005 : vendeuse chez bijouterie or&co (conseil clientèle, petite réparation) **X**

01/06/2005- 31/12/2012 : gestionnaire budgétaire chez ville de admin (préparation et suivi du budget, mandatement) **V**

En cas de fonction similaire : non prise en compte, sauf si accomplie chez un autre employeur ou si implique une mission ou responsabilité supplémentaire



Les expériences professionnelles

Acquisition de l'expertise :

Sera comptée l'expérience la plus longue auprès d'un même employeur et sur la même fonction.

Acquisition dans les 3 fonctions publiques :

Sera comptée l'expérience totale de l'agent depuis son entrée dans la fonction publique (toutes fonctions publiques confondues et tous types de services).

=> Utilisation de l'état des services dédié disponible sur l'extranet



La démarche d'évolution professionnelle

Formations suivies au cours des 5 dernières années :

- Formations dispensées par des **organismes agréés**
- **⚠ Non prise en compte des formations accomplies avant 2021.**
- Fournir l'attestation faisant apparaître le nombre d'heures ou de jour de formation.

Exemple : permis CACES seul non suffisant.

- Le nombre de jours déclarés doit correspondre au nombre de jours sur l'attestation (une journée de formation = 6h)

Cycle de formation qualifiante :

- Fournir l'attestation de cycle qualifiant
- Liste des cycles qualifiants au CNFPT :

<https://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-une-formation/choisir-une-formation/les-cycles-de-formation-professionnelle>



La démarche d'évolution professionnelle

Examen ou concours réussi :

- Fournir l'attestation de réussite (concours et examens professionnels toutes FP confondues)
- ⚠ Non prise en compte des convocations, attestations de présence, résultats d'admissibilité.

Promotion interne antérieure :

- Des points sont attribués au candidat n'ayant pas bénéficié de promotion interne depuis 10 ans.



Conditions particulières d'exercice

Responsabilité :

- Préciser le périmètre des responsabilités.

Exemple : membre du comité de direction, niveau responsabilité (encadrement d'une équipe, encadrement de chef de service etc.)

- Préciser le nombre d'agents encadrés directement et indirectement

Technicité :

- Préciser le niveau : connaissance, maîtrise, expertise, conception
- Préciser les missions techniques

Exemple : élaboration du budget d'un montant de xxx€, conduite de chantiers nécessitant la coordination de X entreprises, gestion d'un collection de X ouvrages, périscolaire encadrement de X enfants de X à X ans, application de la réglementation des aires de jeux, HACCP, ERP etc .



Conditions particulières d'exercice

Sujétion :

- Préciser la temporalité des contraintes :

Exemple :

Agent des protocoles qui participe à toutes les manifestations de la collectivité en soirée et week-end **V**

Agent des assemblées qui participe au conseil municipal trimestriellement **X**

Réunion en soirée **X** (pas de périodicité, pas de nature de la réunion et des participants)

Exposition :

- Indiquer les différents interlocuteurs
- pour la filière technique, l'exposition peut être : climatique, aux produits (phytosanitaires), danger de la route, etc.

Exemple : Agent de l'urbanisme amené à dresser des procès verbaux



Indicateurs relatifs à l'appréciation de la valeur professionnelle

La promotion d'interne est une voie d'accès dérogatoire. L'autorité territoriale présente limitativement les agents ayant la meilleure valeur professionnelle :

3 niveaux d'évaluation :

- Satisfaisant
- Très satisfaisant
- Au-delà des attentes

Rang du candidat :

Le dossier présenté par l'autorité territoriale au rang 1 sera mieux valorisé.

Par équité entre les collectivités pour l'attribution des postes, il est recommandé de ne présenter qu'un seul dossier par cadre d'emplois.



L'examen des dossiers de candidature

2ème phases d'analyse :

Après étude de chaque dossier en fonction des indicateurs de la grille d'évaluation :

=> **Analyse plus fine et comparée des meilleures candidatures** distinguées, en présence du collège des représentants des collectivités avant établissement des listes d'aptitude par le Président du conseil d'administration du cdg69.

Il peut être tenu compte de la taille de la collectivité et de son nombre de recrutements comptant au titre de la promotion interne pour le nombre de promotion accordé.

Questions ?

Rappel sur les agents en CDI



Les agents en CDI

Les agents en CDI sont pris en compte dans l'effectif du cadre d'emplois pour la détermination des postes ouverts à la promotion interne (décret n°2023-1272 du 26 décembre 2023).

- Envoyer les CDI des agents relevant d'un grade accessible par promotion interne
 - Mettre à jour en cas de départ
 - gestionnaire.carrieres@cdg69.fr
-
- Vous pouvez consulter vos agents enregistrés, notamment en CDI, depuis [l'extranet du cdg69](#)
 - Viser les quatre items dans le menu latéral droit, et cliquer sur le troisième item en partant du haut (« les outils »),
 - Sur la liste qui s'affiche, cliquer sur « gestion des carrières »,
 - Une nouvelle page s'ouvre, cliquer sur le bouton « portail ciril ».



Les agents en CDI

- ∞ AGIRHE-Instances
- ∞ Assurance
- ∞ BIP
- ∞ Données sociales
- ∞ Déclaration des cotisations
- ∞ E-Marchés publics
- ∞ Emploi Territorial
- ∞ Gestion des carrières**
- ∞ Intérim
- ∞ Localtis
- ∞ Médecine préventive
- ∞ RDV téléphoniques et permanences

The 'Gestion des carrières' module is highlighted with a red rectangular box.

Portail CIRIL - Gestion des carrières

Bienvenue sur le site de gestion informatisée des carrières.

Cette rubrique vous permet d'accéder aux principales données relatives à la carrière des agents de votre collectivité

Afin d'assurer la bonne marche de ce module, n'hésitez pas à nous communiquer les différents problèmes d'utilisation que vous pourrez rencontrer.
À ce titre, vous pouvez contacter le service de gestion des carrières, soit par téléphone, soit par message électronique à l'adresse suivante :

gestionnaire.carrieres@cdg69.fr

PORATAIL CIRIL >



Les agents en CDI

- L'écran de connexion au portail ciril apparaît. Renseigner vos identifiants.
- Une fois la connexion sur le portail faite, cliquer dans le menu horizontal sur « Le personnel ».
- La rubrique de recherche apparaît (« recherche parmi le personnel »). Saisir un nom et/ou un prénom, puis cliquer sur « rechercher » en bas du formulaire.
- Si l'agent est bien existant, sa fiche de renseignements indiquera
 - o Ses noms, prénoms, âge,
 - o La situation familiale et le NIR,
 - o La situation administrative (notamment « contrat à durée indéterminée » et le grade de référence).
- Si l'agent n'est pas enregistré, ou en cas de difficultés, contacter le service carrière
gestionnaire.carrieres@cdg69.fr

Les agents en CDI



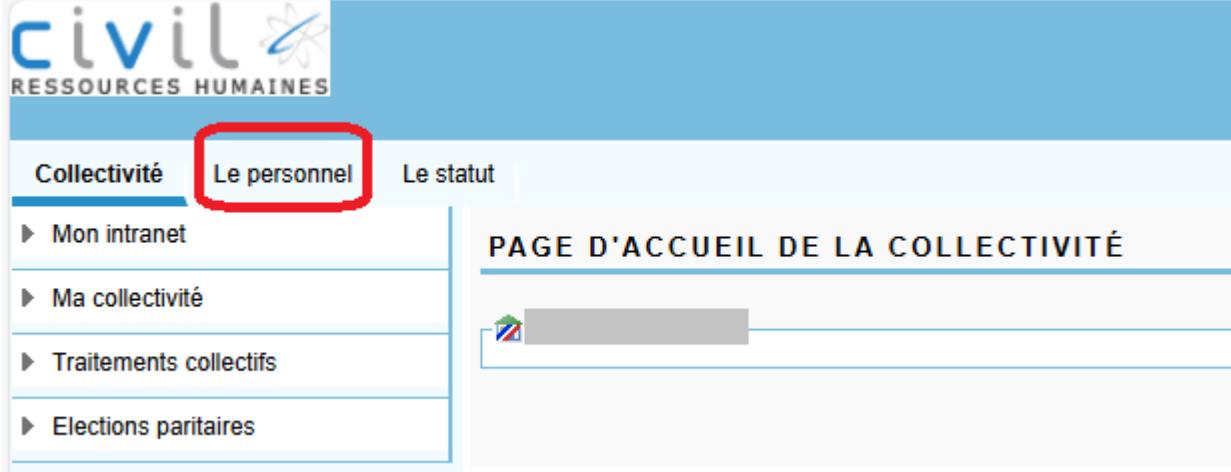
GAMME CIVIL

SAISISSEZ VOS IDENTIFIANTS

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)



civil RESSOURCES HUMAINES

Collectivité **Le personnel** Le statut

- ▶ Mon intranet
- ▶ Ma collectivité
- ▶ Traitements collectifs
- ▶ Elections paritaires

PAGE D'ACCUEIL DE LA COLLECTIVITÉ



Les agents en CDI

civil RESSOURCES HUMAINES

Collectivité Le personnel Le statut

▼ Données personnelles

- [Les fiches individuelles](#)
- [Les états-civils](#)
- [Les coordonnées personnelles](#)

► Suivi des dossiers agent

► Etats

LES FICHES INDIVIDUELLES

Recherche parmi le personnel

Nom : [REDACTED]

Prénom : [REDACTED]

Patronyme : [REDACTED]

Pseudonyme : [REDACTED]

Né(e) le : [REDACTED] 12

Matricule : [REDACTED]

Date de présence : [REDACTED] 12

Collectivité : [REDACTED]

Agents : présents non présents tous



Les agents en CDI

civil RESSOURCES HUMAINES

Collectivité Le personnel Le statut

▼ Données personnelles

- Les fiches individuelles
- Les états-civils
- Les coordonnées personnelles

► Suivi des dossiers agent

► Etats

LES FICHES INDIVIDUELLES

Recherche

Agent

Mme F [REDACTED])
[REDACTED] ans) ←

présente le 22/07/2025

Situation familiale
N° SS : [REDACTED]

Situation administrative

Rédacteur - Activité - [REDACTED]
Echelon [REDACTED] - Indice brut [REDACTED]
Contrat durée indéterminée
Temps non complet (>= seuil CNRACL): 28H00

→ → →

Consulter la liste de ses agents

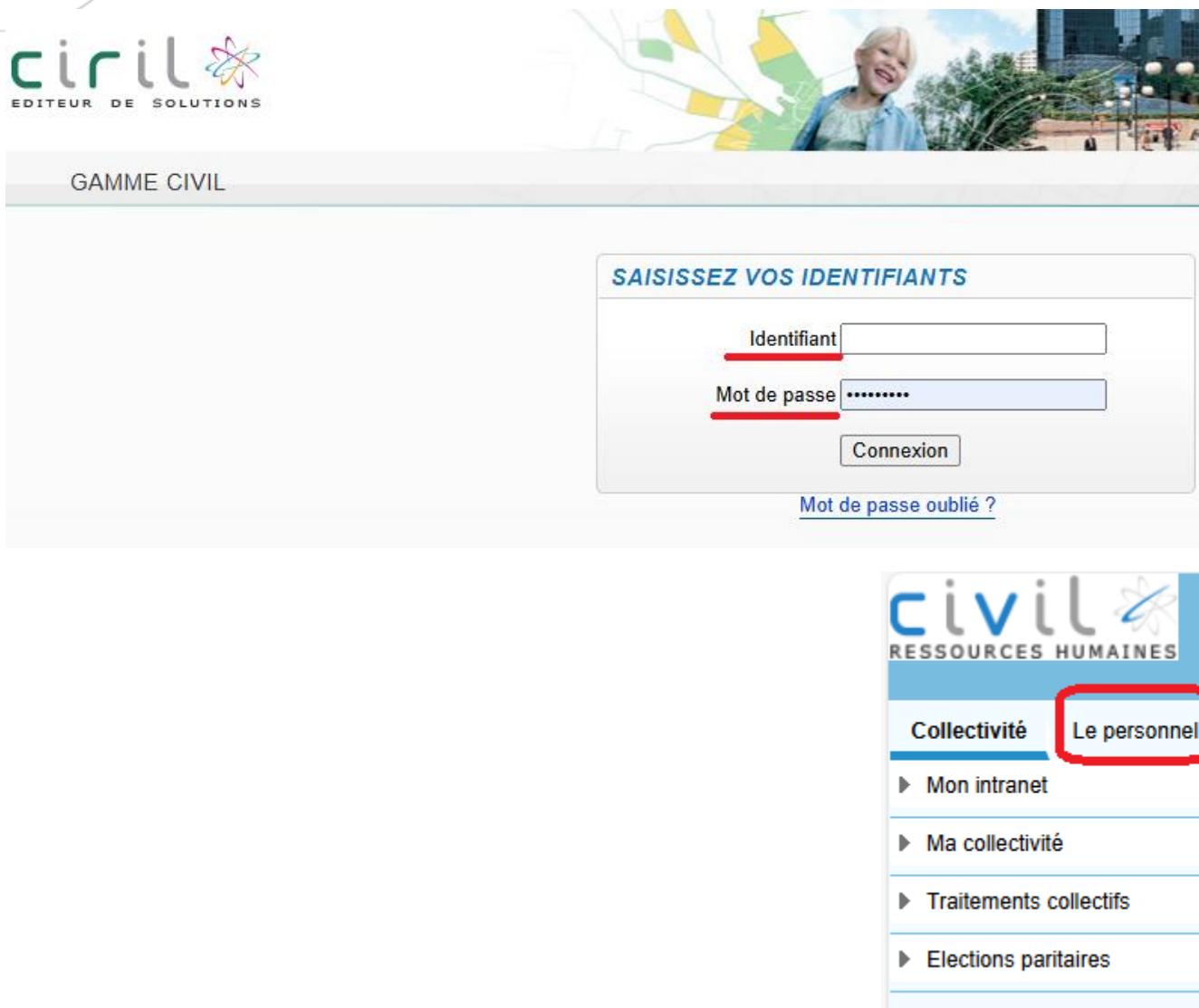


Consulter la liste de ses agents

Vous pouvez retrouver les dossiers de vos agents sur l'extranet du cdg69, via l'outil de gestion des carrières. Ce portail vous permet de vérifier si les agents sont bien présents dans nos bases, et si leurs carrières sont bien à jour dans nos données.

- Viser les quatre items dans le menu latéral droit, et cliquer sur le troisième item en partant du haut (« les outils »),
- Sur la liste qui s'affiche, cliquer sur « gestion des carrières »,
- Une nouvelle page s'ouvre, cliquer sur le bouton « portail ciril ».

Consulter la liste de ses agents



The screenshot displays two parts of a software application. The top part shows a login screen titled "SAISISSEZ VOS IDENTIFIANTS" with fields for "Identifiant" and "Mot de passe". The bottom part shows a navigation menu for "civil RESSOURCES HUMAINES" with options like "Collectivité", "Le personnel" (which is highlighted with a red box), and "Le statut". A link "PAGE D'ACCUEIL DE LA COLLECTIVITÉ" is also visible.

GAMME CIVIL

SAISISSEZ VOS IDENTIFIANTS

Identifiant

Mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

civil
RESSOURCES HUMAINES

Collectivité **Le personnel** Le statut

► Mon intranet

► Ma collectivité

► Traitements collectifs

► Elections paritaires

PAGE D'ACCUEIL DE LA COLLECTIVITÉ



Consulter la liste de ses agents

- L'écran de connexion au portail ciril apparait. Renseigner vos identifiants.
- Une fois la connexion sur le portail faite, cliquer dans le menu horizontal sur « Le personnel ».
- Dans le menu de gauche, cliquer sur « états », puis, dans le menu déroulant, sur « le tableau du personnel ».
- Cliquez sur « titulaires », puis sur « détailler les agents de tous les grades », et le bouton « actualiser ». Vous retrouverez l'ensemble des agents connus, classés par filière puis par grade.
- Cliquer sur un grade pour dérouler la liste des agents. Vous pouvez cliquer sur le nom de l'agent pour retrouver la dernière situation connue de sa carrière.



Consulter la liste de ses agents

civil RESSOURCES HUMAINES

Collectivité **Le personnel** Le statut

▼ Données personnelles

- Les fiches individuelles
- Les états-civils
- Les coordonnées personnelles

► Suivi des dossiers agent

▼ Etats

- Export des fiches individuelles
- Le tableau du personnel**

LES FICHES INDIVIDUELLES

Recherche parmi le personnel

N
Prén
Patrony
Pseudony
Né(e)
Matric
Date de présen
Collecti
Age



Consulter la liste de ses agents

Collectivité **Le personnel** Le statut

- ▶ Données personnelles
- ▶ Suivi des dossiers agent
- ▼ Etats
 - Export des fiches individuelles
 - Le tableau du personnel**

LE TABLEAU DU PERSONNEL

Nouvelle Recherche Modifier les critères

Visualisation

Titulaires : Oui Non Les deux

Détailler les agents de tous les grades : Oui Non

Actualiser

11 dossiers agent dont 10 à Temps Non Complet

Exporter au format xls

| Secteur administratif | 4 agents |
|--|----------|
| Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe | 2 |
| Rédacteur | 1 |
| Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe | 1 |
| Secteur animation | 2 agents |
| Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe | 2 |



Consulter la liste de ses agents

LE TABLEAU DU PERSONNEL

[Nouvelle Recherche](#) [Modifier les critères](#)

Visualisation

Titulaires : Oui Non Les deux

Détailler les agents de tous les grades : Oui Non

10 dossiers agent dont 9 à Temps Non Complet

[Exporter au format xls](#)

Secteur administratif

[Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe](#)

nom de l'agent

[Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe](#)



Consulter la liste de ses agents

LES FICHES INDIVIDUELLES

[Recherche](#)

Agent

Mme [REDACTED] présente le 24/07/2025
[REDACTED] ans)

Adresse
[REDACTED]

Situation familiale
N° SS : [REDACTED]

Situation administrative

Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe - Activité -
Echelon [REDACTED] - Indice brut [REDACTED]
Titulaire (CNRACL)
[REDACTED]