

Sommaire

1. Les grandes étapes d'établissement d'un dossier	3
1.1 Vérification des conditions statutaires et de formation	4
1.2 Constitution et dépôt du dossier	4
1.3 Fin de l'instruction et communication des résultats	5
2. Constitution du dossier.....	5
2.1 Les acteurs de la constitution du dossier.....	5
2.1.1 L'autorité territoriale	5
2.1.2 Le candidat.....	5
2.1.3 Le gestionnaire RH	5
2.2 Les éléments à joindre au dossier (PJ)	6
2.2.1 Les documents pouvant être dupliqués.....	6
2.2.2 Le rapport de l'autorité territoriale (obligatoire).....	6
2.2.3 La lettre de motivation du candidat (obligatoire).....	6
2.2.4 L'état des services (obligatoire)	6
2.2.5 Comptes rendus d'entretiens annuels (obligatoires).....	6
2.2.6 Organigramme de la collectivité (obligatoire)	6
2.2.7 Attestations de formations statutaires obligatoires (obligatoire).....	7
2.2.8 Attestations de formations non obligatoires des 5 dernières années (facultatif)	7
2.2.9 Attestation d'examen professionnel de promotion interne (obligatoire – cas échéant)	8
2.2.10 Attestations d'examens et de concours (facultatif)	8
2.2.11 Contrats de travail.....	8
2.2.11.1 (Contrats de travail – obligatoire, cas échéant)	8
2.2.11.2 Contrats de travail et expériences privées ou associatives	8
2.2.12 Secrétaire de mairie (cas échéant)	8
2.2.12.1 Arrêté de nomination secrétaire général de mairie (obligatoire)	8
2.2.12.2 Justificatif 4 ans de services effectifs dans les fonctions de secrétaire de mairie (obligatoire)	8
3. Saisie du dossier sur la plateforme AGIRHE	10
3.1 Identifiant et mot de passe.....	10
3.2 Utilisation de la plateforme AGIRHE.....	10

3.3	Création de l'agent sur la plateforme AGIRHE.....	10
3.4	Agent déjà existant sur la plateforme AGIRHE	12
3.5	Création du dossier de candidature	14
3.5.1	Création du dossier et saisie du grade	14
3.5.2	Duplication d'un dossier existant.....	16
3.5.3	Pré-instruction du dossier	16
3.5.4	En-tête du formulaire : profil du candidat.....	17
3.5.5	Parcours, fonctions, responsabilités.....	18
3.5.6	Formations, évaluations collectivité.....	21
3.5.7	Téléchargement des Pièces jointes (PJ) et envoi du dossier	23
3.5.7.1	Téléchargement du formulaire de candidature signé	23
3.5.7.2	Téléchargement des autres pièces jointes	24
3.5.7.3	Envoi du dossier sous forme dématérialisée	25
3.6	Suivi du dossier sur AGIRHE.....	26
3.6.1	État du dossier.....	26
3.6.2	État des pièces jointes	26
3.6.3	Fin de la procédure sur AGIRHE	26

Préambule

Ce guide est un récapitulatif du dépôt et traitement d'un dossier de promotion interne pour la campagne 2026 à destination des gestionnaires RH des collectivités.

Il décrit pas-à-pas les différentes étapes du dossier pour la collectivité, et notamment le dépôt du dossier sur AGIRHE, ainsi que les acteurs concernés

1. Les grandes étapes d'établissement d'un dossier

Étapes	Acteurs	Dates d'échéances
<input type="checkbox"/> Communication du référent pour la plateforme AGIRHE (le cas échéant)	Gestionnaire RH	Avant la campagne
<input type="checkbox"/> Ouverture de la campagne et du dépôt des dossiers	cdg69	08/09/2025
<input type="checkbox"/> Vérification des conditions statutaires (dont formations)	Gestionnaire RH	
<input type="checkbox"/> Recueil des documents nécessaires (PJ)	Gestionnaire RH et candidat	
<input type="checkbox"/> Création et renseignement du formulaire sur la plateforme AGIRHE	Gestionnaire RH	
<input type="checkbox"/> Impression du formulaire AGIRHE, signature autorité territoriale et agent, mise au format PDF	Gestionnaire RH	
<input type="checkbox"/> Dépôt du formulaire AGIRHE et des autres pièces jointes sur la plateforme AGIRHE	Gestionnaire RH	
<input type="checkbox"/> Clôture du dépôt du dossier	cdg69	07/11/2025
<input type="checkbox"/> Relance PJ – 1 seule relance sur les pièces obligatoires	CDG 69 et gestionnaire RH	Après étude du dossier – suite relance délai de 15 jours pour envoi pièces complémentaires
<input type="checkbox"/> Fin de l'instruction et communication des résultats	cdg69	Début février 2026
<input type="checkbox"/> Inscription des candidats sélectionnés sur liste d'aptitude	cdg69	Début février 2026
<input type="checkbox"/> Renouvellement de l'inscription sur liste d'aptitude après la 2 ^e année, et après la 3 ^e année (cas échéant)	Candidat	Année n+2 Année n+3

1.1 Vérification des conditions statutaires et de formation

Il appartient aux gestionnaires RH des collectivités de vérifier que le candidat présenté a bien les conditions statutaires pour le grade visé.

Tout dossier qui ne remplit pas les conditions statutaires et de formation obligatoire ne sera pas étudié.

Le cdg69 met à disposition les documents suivants sur l'extranet :

- pour les conditions statutaires relatives à la carrière du candidat : brochure_PI.xlsx,
- pour les conditions statutaires relatives aux obligations de formation : 2026_Note-Juridique_PI.docx, et notamment la section 2.2 « les conditions liées à la réalisation des obligations de formation »,
- Pour la promotion au grade de rédacteur, voie réservée pour les secrétaires généraux de mairie, un état des services spécifique.

The screenshot shows the cdg69 website interface. At the top, there is a navigation bar with links to 'cdg AURA', 'La lettre d'information', 'Emploi Territorial', 'Le cdg69', 'Emploi', 'Concours', 'Statut' (which is underlined in red), 'Santé', and 'Ex'. The main content area has a sidebar on the left with 'Contenu privé' and a message about finding contents on the page. The main content area features a large blue header 'promotion interne'. Below it, there are three sections: 'Vos outils' (with links to models, appointment booking, tool boxes, legal portal, and legal news), 'Organisation du temps de travail' (with links to annual leave, conveniences, working time, and telework), and 'Carrière fonctionnaire' (with links to nomination, stages, titularisation, career progression, and grade promotion). The 'Promotion interne' link under 'Carrière fonctionnaire' is highlighted with a red box. At the bottom left, there is a 'PARTAGER LA PAGE' button with social media icons.

1.2 Constitution et dépôt du dossier

Ces étapes sont détaillées dans les points 2. et 3. de la présente note.

Tout dossier resté incomplet (manque de pièces justificatives obligatoires) après étude du cdg69 (et délai éventuel de transmission de pièces complémentaires) ne sera pas étudié.

Tout dossier transmis sans certaines pièces justificatives facultatives ou mal renseigné sera étudié en l'état, avec pour conséquence une évaluation possiblement moins favorable. Aucune relance ne sera faite par le service carrière du cdg69 sur les éléments facultatifs.

1.3 Fin de l'instruction et communication des résultats

Lorsque les listes d'aptitudes sont arrêtées par le Président du cdg69, une information générale sera diffusée sur l'extranet du cdg69. Les collectivités seront informées de la suite donnée aux dossiers présentés.

Aucun élément ne sera communiqué par le service carrière avant la publication des listes d'aptitudes.

2. Constitution du dossier

2.1 Les acteurs de la constitution du dossier

La présentation du dossier de promotion interne est à la fois une volonté de l'autorité territoriale et une démarche volontaire de la part d'un agent.

2.1.1 L'autorité territoriale

C'est l'autorité territoriale qui détermine, au vu de ses critères LDG, quels dossiers sont présentés auprès du cdg69. **Si plusieurs agents sont présentés sur le même grade, elle doit les classer par ordre de préférence.**

La présentation d'un dossier à la promotion interne n'est pas un droit de l'agent mais un choix de l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale rédige un rapport à l'attention du jury de promotion interne, cosigne le dossier avec l'agent.

Elle peut choisir ou non de nommer l'agent suite à inscription sur liste d'aptitude.

2.1.2 Le candidat

En présentant son dossier, le candidat s'engage à fournir les éléments nécessaires (lettre de motivation, justificatifs d'expériences professionnelles, de concours, examens professionnels et de formations). Il cosigne son dossier, avec l'autorité territoriale. S'il est nommé sur liste d'aptitude, il lui appartient de candidater sur des emplois relevant du grade de nomination. L'inscription sur liste d'aptitude ayant une durée de 2 ans, il appartient au candidat de solliciter son renouvellement avant la date anniversaire, pour la 3^e année puis la 4^e année.

2.1.3 Le gestionnaire RH

Chaque collectivité doit désigner un gestionnaire RH référent pour le dépôt et le suivi des dossiers de promotion interne. Ce gestionnaire assure donc la vérification des conditions statutaires et de formation, puis la constitution des dossiers et leur envoi auprès du cdg69. Ce gestionnaire sera l'interlocuteur unique auprès du cdg69, notamment en cas de relance pour les pièces justificatives.

2.2 Les éléments à joindre au dossier (PJ)

2.2.1 Les documents pouvant être dupliqués

Si un dossier a été présenté lors de la précédente campagne de promotion interne sur la plateforme Aghire, il est possible de reprendre les pièces jointes suivantes :

- Organigramme,
- Attestations formations statutaires obligatoires,
- Attestations examens concours,
- Contrats,
- NBI responsabilité.

Cette année, les documents « entretien annuel 2023 » et « entretien annuel 2024 » sont également repris.

L'insertion des pièces jointes se fait automatiquement à la duplication du dossier (voir 3.5.2 duplication d'un dossier existant).

Il est néanmoins de la responsabilité de la collectivité de vérifier que ces documents sont bien à jour, et si ce n'est pas le cas, de substituer aux documents dupliqués les documents actualisés.

2.2.2 Le rapport de l'autorité territoriale (obligatoire)

Il s'agit d'un texte rédigé par l'autorité territoriale, pour exprimer son choix de présenter ce candidat, au regard notamment de ses aptitudes professionnelles (valeur professionnelle et acquis de l'expérience). L'autorité territoriale peut aussi présenter le poste sur lequel il serait nommé, ainsi que les responsabilités futures, en cas de réussite. Sa formulation est libre (pas de modèle type).

2.2.3 La lettre de motivation du candidat (obligatoire)

Il s'agit d'un texte rédigé par le candidat, pour présenter son parcours dans et hors de la FPT, et sa motivation à changer de grade. Sa formulation est libre (pas de modèle type).

2.2.4 L'état des services (obligatoire)

Il s'agit d'un document au format tableur (excel) dont le modèle est à récupérer sur notre extranet (page ouverture de campagne). Ce document est à compléter, puis imprimer, signer par l'autorité territoriale, et scanner au format PDF.

Les éléments contenus dans l'expérience professionnelle de l'agent (formulaire AGIRHE), dans l'état des services, et les pièces jointes annexes (copies de contrats) doivent être cohérents. Toute situation non justifiée ne sera pas intégrée dans l'évaluation de la densité et la richesse du parcours professionnel (LDGs du cdg69).

2.2.5 Comptes rendus d'entretiens annuels (obligatoires)

Les entretiens professionnels des trois dernières années (2023, 2024 et 2025) sont demandés afin d'affiner l'évaluation du candidat. Si un ou plusieurs de ces documents sont manquants, il appartient à l'autorité territoriale de rédiger un rapport complémentaire d'évaluation de l'agent (compétences professionnelles, qualités relationnelles, résultats et réalisations, capacités d'encadrement et à exercer des fonctions d'un niveau supérieur) pour chaque année manquante.

2.2.6 Organigramme de la collectivité (obligatoire)

L'organigramme doit être détaillé. Il doit comporter de façon claire :

- Le nom du candidat,

- Son positionnement hiérarchique (ensemble de la chaîne hiérarchique au-dessus et en dessous de lui),
- Le nombre d'agents encadrés directement et indirectement par le candidat.

Il est possible de joindre plusieurs documents (organigramme global de la collectivité et organigramme précis du service où se trouve le candidat).

2.2.7 Attestations de formations statutaires obligatoires (obligatoire)

Il existe deux types de formations importantes pour la promotion interne.

- **Les formations obligatoires (délivrées uniquement par le CNFPT) :**
 - Pour les cadres d'emploi de la police municipale, la formation continue obligatoire (FCO),
 - Pour les autres cadres d'emploi, formations d'intégration, formation au premier emploi (FPE), formation tout au long de la carrière (FPTC), formations suite à prise de poste à responsabilité (FPR) (depuis le 01/07/2008), et formations avant titularisation et formations d'adaptation à l'emploi (FAT et FAE, avant le 01/07/2008, pour certains cadres d'emploi).

Il est possible de demander en ligne au CNFPT des dispenses, cf [Modalités de dispense de formation statutaire obligatoire | CNFPT - Auvergne Rhône-Alpes](#)

Concernant les dispenses, elles ne sont valables que pour un cycle. Il est nécessaire de nous adresser le formulaire complet de dispense qui fait apparaître les formations au titre desquelles la dispense est accordée.

- Les formations non obligatoires (effectuées entre le 01/01/2021 et le 31/12/2025) :
 - Délivrées par le CNFPT (perfectionnement, préparation à un concours...)
 - Ou délivrées par d'autres organismes de formation (avec mention obligatoire d'un nombre de jours, demi-journées ou heures ; 6 heures = 1 journée).

Il est demandé pour cette campagne de préparer des documents PDF distincts pour les formations obligatoires et non-obligatoires.

Toutes les attestations de formation obligatoire sont à regrouper, classer par mention (FCO, ou FAE, FPE, FPTC, FPR), puis par date, et à scanner dans un document PDF unique.

2.2.8 Attestations de formations non obligatoires des 5 dernières années (facultatif)

Toutes les attestations de formation non obligatoire, effectuées entre le 01/01/2021 et le 31/12/2025 sont à transmettre pour être valorisées dans le cadre de l'évaluation de la démarche d'évolution professionnelle. Sont acceptées les formations CNFPT, ou délivrées par un organisme de formation (les formations en interne ne sont pas validées), et comportant une mention explicite de durée en heures, demi-journées, ou jours.

Il est demandé pour cette campagne de préparer des documents PDF distincts pour les formations obligatoires et non-obligatoires.

Toutes ces attestations sont à classer par date (soit du plus ancien au plus récent, soit du plus récent au plus ancien), puis à scanner dans un fichier PDF unique.

2.2.9 Attestation d'examen professionnel de promotion interne (obligatoire – cas échéant)

- Certains grades de promotion interne ne sont accessibles que pour les agents ayant réussi à l'examen professionnel correspondant,
- Certains agents ne remplissent les conditions statutaires de présentation à la promotion interne que sous réserve de réussite à l'examen professionnel correspondant.

Dans ces deux cas, il est impératif de joindre l'inscription sur liste d'aptitude du candidat. Attention, pour des raisons de configuration informatique, cet élément n'est pas dans les pièces jointes obligatoires (il serait demandé à tort pour l'ensemble des dossiers). **Mais tout dossier où ce document nécessaire ne sera pas fourni ne sera pas étudié.**

2.2.10 Attestations d'examens et de concours (facultatif)

Joindre le justificatif de tout examen ou concours précédemment réussi par le candidat. Si le candidat a tenté le concours du grade pour lequel il dépose un dossier, joindre une convocation ou une fiche de résultat à ce concours.

Attention, tout examen ou concours saisi sur le dossier AGIRHE pour lequel aucun justificatif n'est présenté ne sera pas valorisé dans le cadre de l'évaluation de la démarche professionnelle (LDG du cdg69).

2.2.11 Contrats de travail

2.2.11.1 (*Contrats de travail – obligatoire, cas échéant*)

Dans certains cas, les services contractuels sont pris en compte pour déterminer les conditions statutaires d'accès à la promotion interne. Il est alors obligatoire de transmettre les contrats de travail ou attestations employeurs, classés par date (soit du plus ancien au plus récent, soit du plus récent au plus ancien).

2.2.11.2 (*Contrats de travail et expériences privées ou associatives*)

Les expériences privées, associatives, ou de bénévolat font l'objet d'une déclaration dans le formulaire Aghire. Il n'est pas nécessaire de joindre des justificatifs pour ces expériences.

2.2.12 Secrétaire de mairie (cas échéant)

Pour les agents candidats au grade de Rédacteur dans le cadre de la promotion interne des secrétaires de mairie, certains documents spécifiques sont demandés. Ils sont obligatoires pour l'étude du dossier.

2.2.12.1 (*Arrêté de nomination secrétaire général de mairie (obligatoire)*)

Il s'agit de l'arrêté de l'autorité territoriale nommant l'agent secrétaire général de mairie.

2.2.12.2 (*Justificatif 4 ans de services effectifs dans les fonctions de secrétaire de mairie (obligatoire)*)

Il s'agit de tout document permettant de justifier que l'agent a bien effectué les missions de secrétaire de mairie sur une période de 4 ans : une attestation peut être établie par le maire employeur actuel de l'agent, précisant le détail des 4 années de services effectifs antérieurs (modèle d'attestation d'emploi proposé par le cdg69). Elle ne saurait faire foi seule. D'autres justificatifs sont de nature à établir sans ambiguïté les 4 ans de services effectifs dans les fonctions de secrétaire de mairie : les contrats, les arrêtés de versement de la NBI, les attestations des maires concernés, les organigrammes datés et signés, les fiches de postes datées et signées, les comptes rendus annuels d'entretien professionnel.

3. Saisie du dossier sur la plateforme AGIRHE

3.1 Identifiant et mot de passe

Une campagne d'information a été lancée en 2023 auprès de toutes les collectivités relevant du cdg69 pour désigner le gestionnaire RH référent. En cas de difficulté (changement de gestionnaire, perte d'identifiant...), merci de contacter les assistantes du service carrières du cdg 69 à l'adresse suivante : supportagirhe@cdg69.fr

3.2 Utilisation de la plateforme AGIRHE

Le fonctionnement de la plateforme AGIRHE est conditionné au respect des consignes suivantes :

- n'avoir **qu'une seule connexion à AGIRHE à la fois** (un seul et même onglet dans le même navigateur).
- la **validation** ou la **confirmation** des éléments saisis sont à effectuer **de façon fréquente** (la plateforme effectue une déconnexion automatique en cas d'absence d'activité prolongée).

Le non-respect de ces consignes peut causer la perte irrémédiable des informations saisies.

3.3 Crédation de l'agent sur la plateforme AGIRHE

- Connectez-vous sur la plateforme AGIRHE : [AGIRHE \(www.agirhe-cdg.fr/?dep=69\)](http://www.agirhe-cdg.fr/?dep=69)
- Cliquez sur la rubrique « Agent » puis « liste des agents ».

www.agirhe-cdg.fr/accueilem2.aspx?dx=112429

The screenshot shows the AGIRHE administrative interface. At the top, there's a blue header bar with the text "Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion" and "CENTRE ADMINISTRATIF". Below the header, a navigation bar has several items: "Tableau de bord" (highlighted in red), "Collectivité" (with a dropdown arrow), "Instances" (highlighted in red), "Promotion interne" (with a dropdown arrow), and "Liste des agents" (highlighted in red). On the left, there's a sidebar with a "Ma collectivité" section. A status message at the top right says "Dernière connexion le 14/03/2023 à 09:39" and "Se déconnecter".

Si l'agent n'existe pas, sélectionnez **ajouter un agent** puis complétez les informations indiquées en rouge, et **validez**.

Nom Prénom	Actif	Catégorie	Grade
	Actifs	Tous	

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
D26901	DOE Joanna		rédacteur principal de 1ère classe	Titulaire
D26906	DOE John		adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	Titulaire
T26900	TARSAICH Guy		adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent
Monsieur *	TARSAICH *		Guy	
Date de naissance	N° Sécurité sociale	N° d'affiliation à la CNRACL	N° d'affiliation à l'IRCANTEC	Nationalité
01/01/1980 *				Française *
Adresse				
Adresse suite				
Code postal Ville				
Téléphone/ Portable				
E-mail :				
Qualité statutaire	Titulaire			
Date Arrivée Collectivité				
Date Titularisation				
Position	Activité			
Situation	Sans situation particulière			
Filière	animation			
Cadre d'emploi	adjoints territoriaux d'animation			
Grade	adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe			
Emploi/Poste				
Temps de travail	3500			
Quotité de travail	100 %			
Agent de prévention	<input type="checkbox"/>			
Observations				
Valider				

3.4 Agent déjà existant sur la plateforme AGIRHE

Si l'agent est déjà existant, vous pouvez directement réaliser la saisie d'un formulaire pour la promotion interne. Il se peut cependant que sa situation administrative ne soit pas à jour, ou qu'il y ait une inversion du nom de jeune fille et du nom d'usage. Afin de pouvoir vérifier la situation administrative de l'agent, et éventuellement la modifier :

- Cliquez sur le nom de l'agent depuis la liste des agents.

Ajouter un agent		Transfert Excel	Imprimer	Retour détail collectivité	M.Inactif
Collectivité	Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade	Statut
CENTRE ADMINISTRATIF		Actifs	Tous		
<input checked="" type="checkbox"/> Seulement coll. affiliées					
Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière					
Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut	Collectivité
D26901	DOE Joanna		rédacteur principal de 1ère classe (B7 0)	Titulaire	CENTRE ADMINISTRATIF
D26906	DOE John		adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe (C3 0)	Titulaire	CENTRE ADMINISTRATIF
T26900	TARSAICH Guy		adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe (C3 0)	Titulaire	CENTRE ADMINISTRATIF
Enregistrements sur la page:		20	Enregistrements: 1 jusqu'à 3 de 3 - Pages:		

- Modifiez les éléments nécessaires.

D26901 DOE Joanna rédacteur principal de 1ère classe CENTRE ADMINISTRATIF (CATEST) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité			
Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom
Madame *	DOE	DOE	Joanna
Date de naissance	N° Sécurité sociale	N° d'affiliation à la CNRACL	N° d'affiliation
01/02/1975 *			
Adresse			
Adresse suite			
Code postal Ville			
Téléphone/ Portable			
E-mail :			
Qualité statutaire	Titulaire		
Date Arrivée Collectivité	01/04/2010		
Date Titularisation			
Position	Activité		
Situation	Sans situation particulière		
Filière	administrative		
Cadre d'emploi	rédacteurs territoriaux		
Grade	rédacteur principal de 1ère classe		
Emploi/Poste			

- Puis validez.

Filière	(administrative)
Cadre d'emploi	rédacteurs territoriaux
Grade	rédacteur principal de 1ère classe
Emploi/Poste	
Temps de travail	3500
Quotité de travail	100 %
Agent de prévention	<input type="checkbox"/>
Observations	
Valider	

3.5 Crédation du dossier de candidature

Afin de pouvoir lancer la création du dossier de candidature, cliquez sur la rubrique « instances » puis « Promotion interne », et choisissez « nouvelle demande ».

Attention, la plateforme déconnecte les utilisateurs inactifs toutes les 20mn. À chaque étape, pensez à bien valider (bouton « valider » tout en bas à gauche du formulaire). Assurez-vous bien que le message « enregistrement réussi » apparaît.

Tri défini des pièces

Enregistrement réussi le 21/02/2023 à 11:19

✓ Valider Valider et imprimer Formulaire évaluation vierge Transmettre au CDG Retour

Toute information saisie mais non validée sera perdue et à renseigner à nouveau.

3.5.1 Crédation du dossier et saisie du grade

- Sélectionnez promotion interne puis nouvelle demande,

Tableau de bord

Collectivité ▾ Instances ▾

Promotion interne Nouvelle demande

Liste des agents Liste des dossiers

+ Ma collectivité

- Sélectionnez le cadre d'emploi, le grade de promotion, puis validez.

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

Cadre d'emplois	animateurs territoriaux
Grade	animateur

+ Valider

- Sélectionnez le gestionnaire référent de votre collectivité. **Son mail s'affiche alors automatiquement.**
- Sélectionnez ensuite le candidat dans la liste déroulante des agents (« Nom prénom (grade) de l'agent »). **Sa date de naissance et son grade s'affichent automatiquement.**
- Complétez la date de nomination stagiaire, puis la date de nomination dans le cadre d'emploi (format JJ/MM/AAAA, par exemple 01/08/2010).

Collectivité

Gestionnaire Mail

Nom prénom (grade) de l'agent

Date de naissance

Situation actuelle

Grade Echelon

Date de nomination stagiaire

Date de nomination dans le cadre d'emploi

Ancienneté dans son grade actuel

Modalités d'accès au cadre d'emploi

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois Grade

[Consulter les conditions statutaires](#)

Profil du candidat

Modalités d'accès au cadre d'emploi

PROPOSITION DE PROMOTION

Cadre d'emplois

[Consulter les conditions statutaires](#)

concours
promotion interne avec examen professionnel
promotion interne sans examen professionnel
recrutement direct
intégration directe

PENSER À VALIDER

3.5.2 Duplication d'un dossier existant

Lorsque le dossier d'un agent a déjà été déposé lors d'une campagne précédente et a été classé sous le statut « condition statutaire non remplie » ou « non inscrit sur liste d'aptitude », il est possible de créer un nouveau dossier pré-rempli pour la campagne en cours. Ce dossier reprend :

- Les informations statutaires concernant l'agent, ainsi que le gestionnaire référent du dossier,
- Certaines pièces jointes :
 - o Organigramme,
 - o Attestations formations statutaires obligatoires,
 - o Attestations examens concours,
 - o Contrats,
 - o NBI responsabilité,
 - o Entretien annuel 2023,
 - o Entretien annuel 2024.

Il est néanmoins de la responsabilité de la collectivité de vérifier que ces documents sont bien à jour, et si ce n'est pas le cas, de substituer aux documents dupliqués les documents actualisés.

Afin de réaliser la duplication, cliquer sur l'icône carré à droite du dossier (colonne « dupliquer »).

Nom Prénom	Promotion proposée	Etat ▲	Séance	Points	Créé	Modifié	Dernier mail	Dupliquer
TARSAICH Guy	rédacteur	Non inscrit sur la liste d'aptitude	01/05/2025	32	28/01/2025			

Cela va créer un nouveau dossier avec le nom de l'agent, dossier qui aura le statut « en cours de création ».

Nom Prénom	Promotion proposée	Etat ▲	Séance	Points	Créé	Modifié	Dernier mail	Dupliquer
TARSAICH Guy	rédacteur	En cours de création		0	03/02/2025			
TARSAICH Guy	rédacteur	Non inscrit sur la liste d'aptitude	01/05/2025	32	28/01/2025			

Il suffit d'ouvrir le dossier en cours de création (double-clic) puis de compléter les éléments non remplis et rajouter les pièces jointes manquantes. Il convient également de vérifier les éléments déjà saisis par défaut, ainsi que les pièces jointes récupérées dans le dossier précédent et insérées par défaut.

3.5.3 Pré-instruction du dossier

Afin de préparer la saisie du dossier, il est possible de créer un document d'aide au format Word. Il reprend une à une toutes les questions qui seront posées dans le formulaire.

Pour cela, déroulez le formulaire jusqu'à atteindre la barre d'icônes de validation, et cliquez sur **Formulaire évaluation vierge**. Si ce bouton n'apparaît pas, cliquez dans un premier temps sur **valider**.

Valider Valider et imprimer Formulaire évaluation vierge Transmettre au CDG Retour

Ce document va apparaître dans une fenêtre de téléchargement, afin que vous puissiez l'enregistrer sur votre ordinateur. Vous pourrez alors préparer à l'avance les réponses à saisir.

3.5.4 En-tête du formulaire : profil du candidat

- Complétez l'**intitulé du poste**,
- Saisissez les **formations obligatoires** (CNFPT, formations FPE, FPR et FTLC uniquement ; consultez notre guide formation en cas de doute). Pour cela,
 - o Cliquez sur **+ ajouter**,
 - o Renseignez les **dates de début et de fin** (format JJ/MM/AAAA),
 - o Précisez le nombre de jours de formation dans la « **durée en jours** »,
 - o Choisissez le **type de formation** dans le menu déroulant,
 - o Indiquez le nom de la formation dans **intitulé** puis cliquez sur le tiret vert.

Formation

Ajouter			
Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type
01/06/2010	03/06/2010	3	Intitulé
Aucune ligne		Total:	0 jours
<input checked="" type="checkbox"/> Comptes et contines			
<input checked="" type="checkbox"/> formation d'adaptation à l'emploi (FAE)			
<input checked="" type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1er emploi			
<input checked="" type="checkbox"/> formation de professionnalisation tout au long de la carrière			
<input checked="" type="checkbox"/> formation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité			
<input checked="" type="checkbox"/> formation de perfectionnement			

Interruption de services

Ajouter			
Date de début	Date de fin	Durée	Type
Aucune ligne			

PENSER À VALIDER

- Saisissez les **interruptions de service**. Pour cela,
 - o Cliquez sur **+ ajouter**,
 - o Renseignez les **dates de début et de fin** (format JJ/MM/AAAA),
 - o Choisissez le motif (disponibilité ou convenance personnelle). La durée totale se calcule automatiquement,
 - o Appuyez sur le bouton vert à droite pour enregistrer la ligne

Interruption de services

Ajouter			
Date de début	Date de fin	Durée	Type
01/02/2015	01/02/2016		<input checked="" type="checkbox"/>
Aucune ligne		Total:	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilité
			<input checked="" type="checkbox"/> Congé parental

PENSER À VALIDER

3.5.5 Parcours, fonctions, responsabilités

- Présentation du candidat à la campagne de PI l'année précédente : indiquez si le candidat a présenté un dossier à la campagne de l'année précédente.

Evaluation du candidat	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Dossier PI présenté N-1	
Expérience professionnelle n°1 (+ de 6 mois) : organisme employeur	
Expérience professionnelle n°1 (+ de 6 mois) : statut	CDD Public

- Complétez la section, en rapport avec les expériences professionnelles renseignées. Il s'agit des **expériences antérieures au poste actuellement occupé par l'agent**, à indiquer par ordre chronologique de la plus ancienne à la plus récente.

Expériences professionnelles n°1 à 6 (+6 mois)
- organismes - employeurs, statuts (fonctionnaire / contractuel) - dates début et fin de chaque expérience - intitulés des postes et description des missions

- o Le formulaire a été simplifié cette année. Il n'y a qu'une seule case pour renseigner les expériences du candidat. Il est recommandé de privilégier **les six expériences les plus significatives, notamment les plus longues, et les plus variées** (exemple, pour un rédacteur, agent ayant exercé des fonctions d'état civil uniquement, d'état civil et d'accueil, et de comptabilité, privilégier les deux dernières).
 - Il conviendra d'indiquer, pour chaque expérience, les éléments suivants :
 - Intitulé du poste.
 - Dates de début et de fin.
 - Organisme employeur.
 - Statut de l'agent.
 - Description des missions.
- o Attention, ne renseignez que les expériences ayant une durée **d'au moins six mois**.
- o La diversité du parcours et des fonctions exercées doit être **en cohérence** avec les expériences professionnelles renseignées (**état des services** à joindre en PJ) ainsi que les justificatifs fournis (**copies de contrats** en PJ).

Exemple de formulation :

Mairie de C* - Contractuel - Du 01/10/2010 au 31/05/2012 - Comptable, en charge de la facturation, ordonnancement, et paies

Mairie de St-D* - stagiaire puis titulaire - Du 01/06/2012 au 31/07/2016 - Agent en charge de l'urbanisme, suivi des permis de construire et de l'occupation des sols.

- Complétez le récapitulatif (**date d'entrée dans la fonction publique, diversité du parcours, diversité des fonctions exercées, acquisition d'expertise, densité du parcours**).

Expérience professionnelle n°6 (+ de 6 mois) : nom du poste et description des missions

Date d'entrée dans la fonction publique (FPE, FPH ou FPT)

01/01/2010

Diversité du parcours (Nombre d'employeurs, publics, privés, services effectifs de durée supérieure ou égale à 6 mois)

< 2
 2
 3
 4
 5 ou +

Diversité des fonctions exercées (Indiquer le nombre de fonctions différentes occupées sur une durée supérieure ou égale à 6 mois)

< 2
 2
 3
 4
 5 ou +

Acquisition d'expertise - durée de la fonction la plus longuement exercée (même poste, même employeur)

< 5 ans
 5 - 9 ans
 10 - 15 ans
 > 15 ans

Densité du parcours - Ancienneté totale dans l'ensemble des 3 fonctions publiques (FPE, FPT ou FPH et peu importe la nature des services)

< 8 ans
 8-14 ans
 15-21 ans
 22-28 ans
 29 ans et +

PENSER À VALIDER

Complétez les différentes sections, en rapport avec les **responsabilités**, la **technicité** du poste actuel, les **sujétions particulières** et l'**exposition du poste**.

- Détaillez les éléments concernant technicité, sujétions, exposition du poste,

Fonctions occupées actuellement : Date de début	01/01/2017
Fonctions occupées actuellement : Détail des missions	séjours enfants-adolescents, supervision du point information jeunesse, responsable régies, lien avec interlocuteurs (parents, animateurs, intervenants, élus, autres)
Niveau de responsabilité : Nombre d'agents encadrés indirectement	10
Niveau de responsabilité : Nombre d'agents encadrés directement	40
Précisez, le cas échéant, le niveau de coordination/pilotage (Responsabilité ou supervision de plusieurs services, détermination de la stratégie, du pilotage, des grandes orientations d'un ensemble de services (ex : responsable de pôle, directeur général adjoint, directeur général)	
Niveau de technicité (Préciser la technicité requise par le poste, par exemple finances : maîtrise de la nomenclature comptable ; marchés publics : maîtrise de la procédure d'appel d'offre)	Connaissance juridique accueil de loisirs, petite enfance, CAF, normes encadrement/éducation, gestion budgétaire
Sujétions particulières (Astreintes, cycles de travail, horaires atypiques, forte disponibilité en soirée ou week-end...)	Heures supplémentaires week-ends et périodes de vacances scolaires, nuits pendant les séjours
Exposition du poste (Détaillez les conditions particulières d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel : ex. lien avec public sensible, relation directe avec des élus...)	Relation directe avec élus, parents des enfants accueillis, relation adolescents et jeunes adultes parfois en difficulté (point info jeunes)
Le candidat perçoit-il une NBI au titre de l'un de ces éléments (Responsabilité, technicité, sujétions et/ou exposition du poste) ? Ex. fonctions de direction, d'encadrement, assorties de responsabilités particulières	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

- Si l'agent perçoit une **NBI de « responsabilité »** (voir guide formation à ce sujet), précisez bien le motif de NBI et **joignez une copie de l'arrêté** dans les pièces jointes (voir procédure « pièces jointes » ci-dessous). **Si aucun arrêté n'est fourni, ce ne sera pas comptabilisé dans la cotation du candidat.**

PENSER À VALIDER

3.5.6 Formations, évaluations collectivité

- Complétez les différentes sections, en rapport avec les formations suivies par l'agent,
 - o Les formations à prendre en compte ici sont les obligatoires ou non obligatoires effectuées ces 5 dernières années (du 01/01/2021 au 31/12/2025). Il est donc possible de comptabiliser des formations effectuées auprès d'autres organismes que le CNFPT. Attention, **toute formation sans justificatif de formation fourni dans les pièces jointes ne sera pas prise en compte** (voir la section « formations » dans la procédure « pièces jointes » ci-dessous).

Nombre de jours de formation réalisés au cours des 5 dernières années
(1 journée de formation est égale à 6 heures)

- Jusqu'à 2 jours
- 3 à 4 jours
- 5 à 9 jours
- 10 jours et +

- o Si l'agent a suivi un **cycle de formation** complet (« formation qualifiante ») avec le **CNFPT**, joignez le certificat de formation délivré par le CNFPT (voir procédure « pièces jointes » ci-dessous). **Si aucun justificatif n'est fourni, ce ne sera pas pris en compte.**
- o Si l'agent a réussi des **concours ou examens professionnels**, joignez des copies des documents justificatifs (voir procédure « pièces jointes » ci-dessous). **Si aucun justificatif n'est fourni, ce ne sera pas pris en compte.**

Nombre de jours de formation réalisés au cours des 5 dernières années
(1 journée de formation est égale à 6 heures)

- Jusqu'à 2 jours
- 3 à 4 jours
- 5 à 9 jours
- 10 jours et +

Le candidat a-t-il réalisé une/des formations qualifiantes au cours des 5 dernières années ? (cycle de formation complet effectué au CNFPT ; joindre le justificatif de certificat de formation professionnelle)

- Oui
- Non

Si OUI, précisez l'intitulé de la formation et la qualification obtenue

Nombre d'exams professionnels et de concours réussis par le candidat au cours de sa carrière

- 0
- 1
- 2
- 3 et plus

Le candidat a-t-il déjà bénéficié d'une promotion interne ?

- Non
- Oui, liste d'aptitude avant 2013
- Oui, liste d'aptitude entre 2013 et 2022

Si le candidat a déjà bénéficié d'une Promotion Interne, préciser la date de nomination

Le candidat a-t-il tenté un concours du cadre d'emploi pour lequel il postule ?

- Oui
- Non

PENSER À VALIDER

- Évaluation de la collectivité
 - o Complétez les sections **évaluation du candidat par la collectivité** à l'aide des menus déroulants.
 - o Indiquez bien le **nombre de candidatures** que vous présentez pour ce grade, et à quel rang l'agent figure parmi ces candidats (informations indispensables pour l'évaluation des dossiers). **Si ces éléments ne sont pas renseignés, le dossier ne sera pas étudié.**
 - o Précisez si l'agent serait nommé dans votre collectivité, en cas de réussite, et le cas échéant **les fonctions envisagées.**

Evaluation du candidat par la collectivité : Capacité d'adaptation	Satisfaisant
Evaluation du candidat par la collectivité : Efficacité professionnelle	Satisfaisant
Evaluation du candidat par la collectivité : Conscience professionnelle et sens du service public	Très satisfaisant
Evaluation du candidat par la collectivité : Esprit d'initiative et force de proposition	Au delà des attentes
Evaluation du candidat par la collectivité : Sens des relations humaines et du travail en commun	Satisfaisant
Evaluation du candidat par la collectivité : Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projet	Satisfaisant
Nombre de candidatures présentées pour ce grade	<input type="text"/>
Indiquer le rang du candidat	<input type="text"/>
Le candidat sera-t-il nommé dans la collectivité ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
En cas de nomination, quelles sont les fonctions envisagées ?	<input type="text"/>

PENSER À VALIDER

3.5.7 Téléchargement des Pièces jointes (PJ) et envoi du dossier

Comme précisé dans la section 2.2 « Les éléments à joindre au dossier (PJ) », un certain nombre de documents sont attendus en complément du dossier. Certaines de ces pièces jointes sont obligatoires : le dossier ne sera pas transmissible au cdg69 si une de ces pièces est manquante. D'autres sont obligatoires dans certains cas, mais pas pour tous les dossiers. Leur absence ne sera pas bloquante pour l'envoi numérique du dossier, mais elle empêchera son instruction. Il convient bien de se référer aux éléments présentés dans cette notice. D'autres pièces sont facultatives. Cependant leur absence peut empêcher la prise en compte d'éléments favorables au candidat pour l'évaluation de son dossier. Ceci est également détaillé dans la présente brochure.

3.5.7.1 Téléchargement du formulaire de candidature signé

Une fois le formulaire complété (et validé !),

- cliquez sur le bouton en bas **valider et imprimer**. Cela génère automatiquement un fichier au format word,



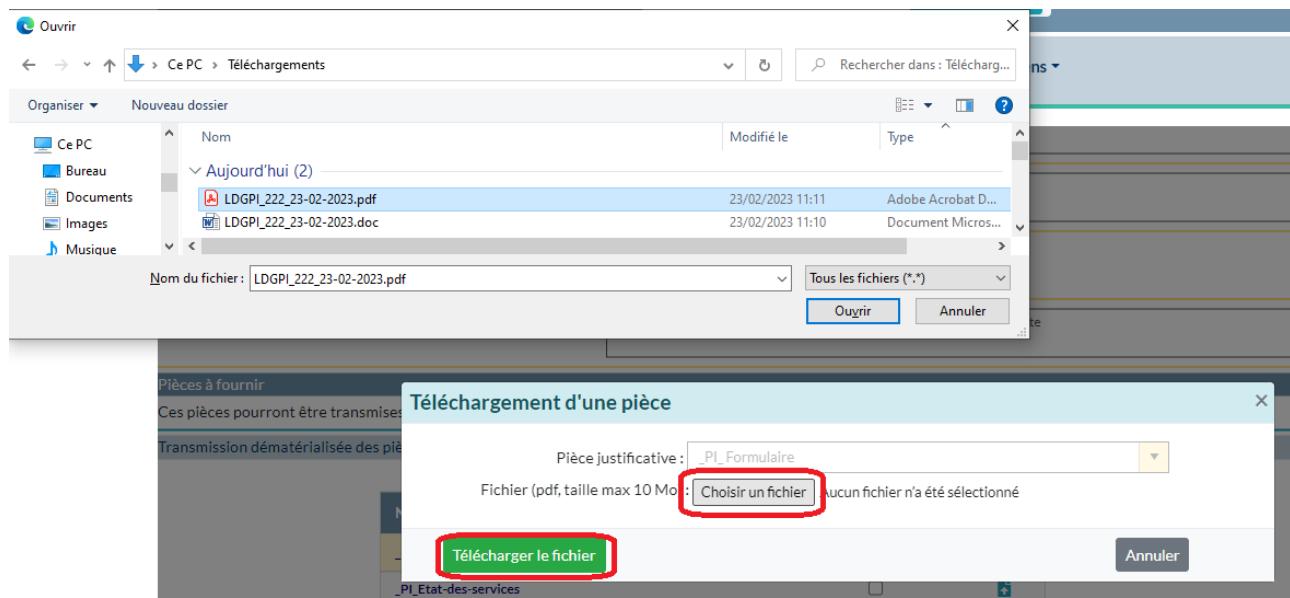
- **Imprimez** le document,
- Faites-le signer par **l'autorité territoriale** et par **l'agent**,
- **Scannez-le** au format **PDF** (attention taille 10 Mo maximum),
- Dans la section **transmission dématérialisée des pièces justificatives**, cliquez sur **_PI_Formulaire**, et sélectionnez votre fichier.

Pièces à fournir
Ces pièces pourront être transmises en format PDF (10Mo maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont en gras.

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

Nom des pièces	Validée	Dossier	Document PDF
<u>_PI_Formulaire</u>	<input type="checkbox"/>		Télécharger le fichier PDF
<u>_PI_Etat-des-services</u>	<input type="checkbox"/>		Télécharger le fichier PDF
<u>_PI_Rapport-autorité-territoriale</u>	<input type="checkbox"/>		Télécharger le fichier PDF

- Une fenêtre de téléchargement apparaît. Cliquez sur **choisir un fichier** et récupérez le document scanné sur votre ordinateur. Puis cliquez sur **télécharger le fichier**.



- Un icône **œil** et un icône **poubelle** apparaissent sur la ligne **_PI_Formulaire**. L'**œil** permet de consulter le fichier (en le téléchargeant à nouveau). La **poubelle** permet de le supprimer.

Nom des pièces	Validée	Dossier	Document PDF
_PI_Formulaire	<input type="checkbox"/>		
_PI_Etat-des-services	<input type="checkbox"/>		

3.5.7.2 Téléchargement des autres pièces jointes

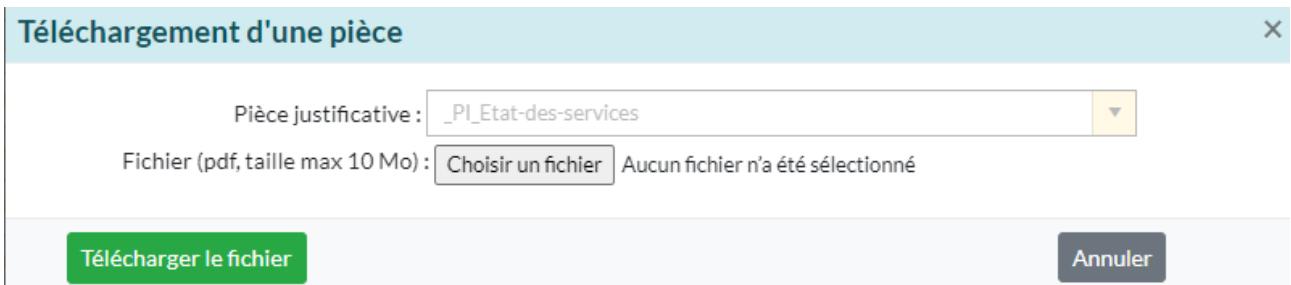
- La procédure de téléchargement est la même, à savoir, dans la section **transmission dématérialisée des pièces justificatives**, en face du type de document, cliquer sur **télécharger le fichier PDF**. Le PDF est le seul format autorisé pour le téléchargement, aussi toute pièce d'un autre format ou toute pièce requérant une signature (état des services) doit être imprimée et scannée à ce format.

Pièces à fournir
Ces pièces pourront être transmises en format PDF (10Mo maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont en gras.

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

Nom des pièces	Validée	Dossier	Document PDF
_PI_Formulaire	<input type="checkbox"/>		
_PI_Etat-des-services	<input type="checkbox"/>		
_PI_Rapport-autorité-territoriale	<input type="checkbox"/>		Télécharger le fichier PDF
_PI_Lettre-motivation-agent	<input type="checkbox"/>		

- Une fenêtre de téléchargement apparaît. Cliquez sur **choisir un fichier** et récupérez le document scanné sur votre ordinateur. Puis cliquez sur **télécharger le fichier**.



- Un icône **œil** et un icône **poubelle** apparaissent sur la ligne correspondante. L'**œil** permet de consulter le fichier (en le téléchargeant à nouveau). La **poubelle** permet de le supprimer.

Nom des pièces	Validée	Dossier	Document PDF
_PI_Formulaire	<input type="checkbox"/>		
_PI_Etat-des-services	<input type="checkbox"/>		

- **Attention**, toutes les pièces à joindre indiquées **en gras** sont **obligatoires**. Le dossier ne pourra pas être transmis (et donc étudié) par le cdg69 tant que ces pièces ne seront pas jointes.
- Attention, certaines pièces sont obligatoires pour **certaines dossiers**. Ne pas les transmettre ne bloquera pas l'envoi informatique du dossier, mais **bloquera son instruction par le cdg69**. Ainsi,

- S'il y a une **obligation d'examen professionnel** pour le grade candidaté (par exemple, Professeur d'Enseignement artistique), ou pour que l'agent remplitte les conditions statutaires, la transmission de **l'inscription sur liste d'aptitude** à cet examen est indispensable,
- Si l'agent doit justifier de certains services effectifs en tant que **contractuel**, la transmission des **contrats de travail** pour ces périodes est indispensable.

3.5.7.3 Envoi du dossier sous forme dématérialisée

- Une fois le dossier complet, cliquez sur le bouton **transmettre au CDG**.

The screenshot shows a horizontal row of buttons. From left to right: 'Valider' (with a checkmark icon), 'Valider et imprimer', 'Formulaire évaluation vierge', 'Transmettre au CDG' (which has a red rectangular box drawn around it), and 'Retour'.

- La plateforme vous renvoie à la liste des dossiers que vous présentez. Si la procédure s'est déroulée correctement, vous verrez le dossier au nom du candidat, le grade de nomination visé, ainsi que l'état du dossier, qui devra être **Transmis au CDG**.

Liste des dossiers de promotion interne

Collectivité :	Nom agent :	Gestionnaire :
Cadre	Grade :	
d'emplois :		
Etat :	Séance :	Créés après le : 13/09/2022
<input type="button" value="Imprimer"/> <input type="button" value="Envoyer Mail"/> <input type="button" value="Imprimer fiches cotations"/> <input type="button" value="ABC"/> <input type="button" value="Export détail cotation"/> <input type="button" value="Export évaluation"/>		

Exporter

N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Créé	Modifié
268	CENTRE ADMINISTRATIF	TARSAICH Guy	animateur	Transmis au CDG		13/03/2023	

Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 1 sur 1.

3.6 Suivi du dossier sur AGIRHE

3.6.1 État du dossier

L'état du dossier permet de connaître, à tout instant, l'avancée du traitement du dossier, ou de savoir si une action est nécessaire de la part de la collectivité.

- ***En cours de création*** : le dossier n'est pas finalisé et n'a pas été transmis au CDG 69,
- ***Transmis au CDG*** : le dossier a été transmis avec les pièces jointes obligatoires. Il n'a pas encore été étudié par le service Carrières et organisation du CDG 69,
- ***Dossier annulé*** : à tout moment, la collectivité peut demander le retrait d'un dossier (nous adresser un mail à ce sujet),
- ***Condition statutaire non remplie*** : l'agent n'a pas les conditions, de carrière ou de formation, pour candidater. Son dossier ne sera pas étudié,
Est également mis sous ce statut, le dossier pré-instruit par le CDG 69 dont certaines pièces jointes manquent, ou lorsque certaines pièces jointes fournies ne correspondent pas à ce qui est attendu (par exemple, organigramme non détaillé où ne figure pas le nom de l'agent).
Tout dossier qui serait encore incomplet suite à une relance du service carrière du cdg69 ne sera pas étudié.
- ***Dossier complet, à instruire*** : le dossier a été correctement renseigné, et les pièces jointes correspondent bien à ce qui est attendu. Le dossier sera donc étudié.

3.6.2 État des pièces jointes

Il est possible de consulter l'état des pièces jointes à tout moment. Celles qui ont été validées par le service carrière du CDG 69 ont une pastille verte dans la colonne validée. Il n'est plus possible de les supprimer (disparition de l'icône poubelle dans la colonne Document PDF). Les pièces complémentaires, demandées par le cdg69, doivent être **exclusivement** transmises par mail à l'adresse promo.interne@cdg69.fr.

3.6.3 Fin de la procédure sur AGIRHE

Lorsque la procédure de promotion interne est terminée, les collectivités en sont averties par mail puis par courrier.

Il est possible de se connecter à nouveau sur la plateforme AGIRHE et consulter l'état du dossier, qui sera alors :

- **Inscrit sur la liste d'aptitude**, en cas de sélection du candidat,
- **Non inscrit sur liste d'aptitude**, dans le cas contraire,
- **Condition statutaire non remplie**, le cas échéant.