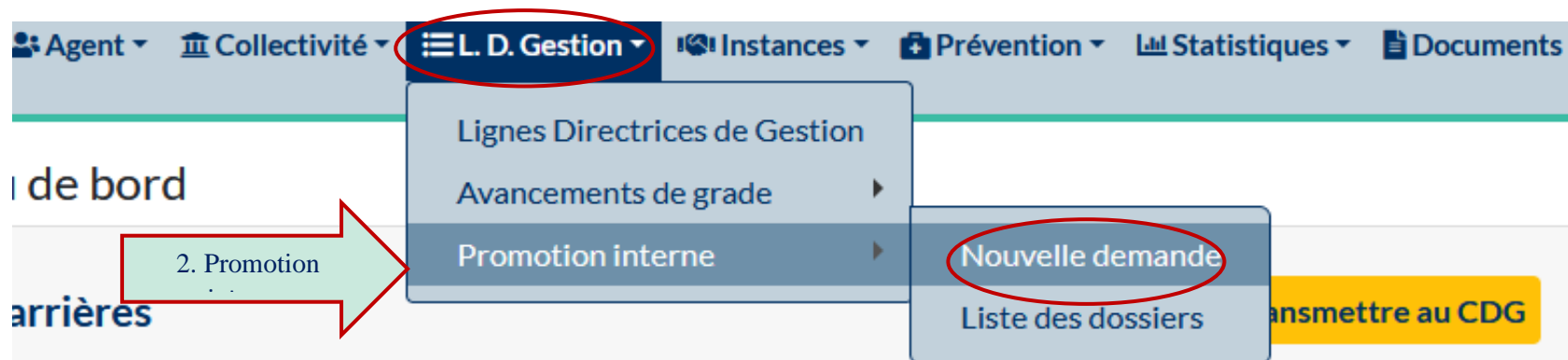


## TUTORIEL

### Saisine des dossiers de Promotion Interne - via AGIRHE

#### Dans le menu :

1. Cliquez sur « L. D. Gestion » pour ouvrir la liste déroulante.
2. Cliquez sur « Promotion interne » pour ouvrir la liste déroulante.
3. Cliquez sur « Nouvelle demande ».



4. Sélectionnez le cadre d'emplois et le grade pour lequel vous souhaitez créer un dossier puis « Valider ».

*Dans l'exemple, nous allons saisir un dossier pour le grade de « rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe ».*



The screenshot shows the form for creating a promotion dossier. The top navigation bar includes: Home, Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, and Prévention. The form title is 'Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer'. There are two dropdown menus: 'Cadre d'emplois' with the value 'rédacteurs territoriaux' and 'Grade' with the value 'rédacteur principal de 2ème classe'. A '+ Valider' button is at the bottom, with a green arrow labeled '4. Valider' pointing to it.

5. Vous allez maintenant accéder au formulaire de saisie d'une demande de promotion interne

6 . En sélectionnant le contact, le mail s'affiche automatiquement.  Si aucun contact n'est proposé, cela signifie que vous ne l'avez pas encore renseigné.

Cliquez sur le bouton  et renseignez les champs

### Dossier de promotion interne

Collectivité

Gestionnaire



Sélectionnez le contact

**B.** Une fois le nom de l'agent sélectionné, une partie des informations se remplit automatiquement.

Veillez à compléter les éléments manquants.

Nom prénom (grade) de l'agent  

Date de naissance  

Adresse

Adresse suite


Code postal


Ville

#### 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

rédacteurs territoriaux

Grade

rédacteur principal de 2ème classe

### [Consulter les conditions statutaires](#)

#### Profil du candidat

Intitulé du poste

RESPONSABLE RH

Effectifs de la collectivité

9

Agents encadrés

2

#### Diplômes

Niveau de diplôme

Baccalauréat

Sélectionnez le niveau de diplôme de l'agent.

#### Formation

+ Ajouter

Saisissez toutes les formations réalisées par l'agent au cours des 5 dernières années en relation avec le poste visé (15 jours maxi)

Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type	Intitulé
Aucune ligne				
Total:		0 jours		

### Exemples de formation

#### Formation

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type	Intitulé		
13/05/2019	15/05/2019	3	formation de perfectionnement	Gestion du temps		
15/02/2018	16/02/2018	2	formation de professionnalisation tout au long de la carrière	Etat-civil		
10/01/2022	18/05/2022	4	formation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité	Entretien-Professionnel		
Total:		9 jours				



**IMPORTANT** Le nombre de jours obtenu ici devra être renseigné dans « Formation »

## Evaluation du candidat

Durée de service dans le grade actuel

de 3 à 5 ans

Liste déroulante : sélectionnez la durée de service de l'agent dans le grade actuel

Concours et examens professionnels du grade au cours des 10 dernières années

- Formation de préparation à un concours ou examen de la catégorie choisie : OUI  
 Formation de préparation à un concours ou examen de la catégorie choisie : NON

Présentation à un concours et examen de la catégorie choisie (2 sessions maximum sur les 10 dernières années) : 1ère session

Non admissible

Présentation à un concours et examen de la catégorie choisie (2 sessions maximum sur les 10 dernières années) : 2ème session

Non admissible

**Aucun** : si l'agent ne s'est jamais présenté à un concours

**Non admissible** : si l'agent s'est présenté mais n'a pas réussi

**Admissible** : l'agent a réussi les épreuves écrites mais pas l'oral

Diplômes, certifications, VAE (Diplôme le plus élevé détenu par l'agent)

Bac +2 (niveau 5)

Mode de recrutement : réussite à l'examen professionnel de promotion interne le cas échéant

- Oui  
 Non

Les agents ayant réussi l'examen professionnel obtiennent 10 points.

Mode d'entrée / recrutement dans le corps / cadre d'emplois actuel

Autre mode (recrutement direct)

Avancement au grade actuel

Ancienneté

2 réponses possibles.

Activités extra professionnelles

Elu dans une instance représentative du personnel / mandat d'élu local

Secouriste / pompier volontaire / réserve civile, sanitaire ou militaire, bénévolat associatif\* \* seules les activités répertoriées dans le Compte d'Engagement Citoyen sont prises en compte

**Dans les questions suivantes, vous avez la possibilité de cocher ou de sélectionner une seule réponse.**

Fonctions actuelles	Fonctions de conception
Fonctions d'encadrement	Fonctions d'encadrement N+2
Expertise particulière	<input type="radio"/> Non mentionnée <input type="radio"/> Polyvalence <input checked="" type="radio"/> Expertise particulière dans un domaine (RH, finances, marchés publics, urbanisme, gestion des déchets, eau et assainissement ...)
Maître d'apprentissage / Formateur / Tuteur / Assistant de prévention	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Ordre de présentation du dossier par l'employeur	1 seul agent proposé
Nomination envisagée par l'employeur	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Nombre de passages du dossier aux promotions internes antérieures	<input type="radio"/> Un <input type="radio"/> Deux <input type="radio"/> Trois <input type="radio"/> Quatre <input type="radio"/> Cinq

Formation continue : stages réalisés au cours des 5 dernières années en relation avec le poste visé (formation d'intégration exclue) 15 jours maximums

Un

Sélectionnez le nombre de jours comptabilisé dans l'onglet « Formation ». Dans notre exemple, il y a 9 « neuf » jours de

Appréciation du supérieur hiérarchique / autorité territoriale. Critères appréciés sur les compte-rendu des entretiens professionnels des 3 dernières années 1 point par année d'évaluation pour chaque critère : RÉALISATION DES OBJECTIFS

- Réalisation des objectifs en 2021
- Réalisation des objectifs en 2020
- Réalisation des objectifs en 2019

Appréciation du supérieur hiérarchique / autorité territoriale. Critères appréciés sur les compte-rendu des entretiens professionnels des 3 dernières années 1 point par année d'évaluation pour chaque critère : COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Compétences techniques en 2021
- Compétences techniques en 2020
- Compétences techniques 2019

Appréciation du supérieur hiérarchique / autorité territoriale. Critères appréciés sur les compte-rendu des entretiens professionnels des 3 dernières années 1 point par année d'évaluation pour chaque critère : QUALITÉS RELATIONNELLES

- Qualités relationnelles en 2021
- Qualités relationnelles en 2020
- Qualités relationnelles en 2019

Appréciation du supérieur hiérarchique / autorité territoriale. Critères appréciés sur les compte-rendu des entretiens professionnels des 3 dernières années 1 point par année d'évaluation pour chaque critère : CAPACITÉS D'ENCADREMENT

- Capacités d'encadrement en 2021
- Capacités d'encadrement en 2020
- Capacités d'encadrement en 2019

Appréciation du supérieur hiérarchique / autorité territoriale. Critères appréciés sur les compte-rendu des entretiens professionnels des 3 dernières années 1 point par année d'évaluation pour chaque critère : CAPACITÉS D'EXPERTISE OU EXERCICE D'UNE FONCTION SUPÉRIEURE

- Capacités d'expertise ou exercice d'une fonction supérieure
- Capacités d'expertise ou exercice d'une fonction supérieure
- Capacités d'expertise ou exercice d'une fonction supérieure

Vous avez la possibilité de cocher toutes les cases (2021, 2020 et 2019) si les critères énumérés ont été reconnus lors des entretiens professionnels des années citées.

## Pièces à fournir

Ces pièces pourront être transmises en format PDF (10Mo maximum) après la validation de la demande.

Pièces obligatoires en gras

- **Courrier de l'agent**
- **Rapport détaillé de la collectivité**
- **Fiche de l'ancien poste**
- **Fiche du nouveau poste**
- **Evaluation année N-1**
- **Evaluation année N-2**
- **Attestation de réussite à un examen professionnel**
- **Attestations de formation**
- **Organigramme de la Collectivité**

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur « Valider » pour enregistrer votre saisie.

✓ Valider

< Retour

**7. Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Valider », les informations ci-dessous s'afficheront.**

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

+ Nouvelle pièce

2. Cliquer sur « Nouvelle pièce » pour ajouter les pièces justificatives demandées et joindre le dossier PI de l'agent.

Nom des pièces

Validée

Aucune ligne

Enregistrement réussi le 23/05/2022 à 14:44

✓ Valider

🖨 Valider et imprimer

➔ Transmettre au CDG

< Retour

1. Cliquez sur « Valider et imprimer » pour imprimer le dossier PI.

3. Lorsque le dossier est complet, cliquez sur « Transmettre au CDG » pour l'instruction.

## VOUS POUVEZ CONSULTER L'ETAT D'AVANCEMENT DU DOSSIER

L. D. Gestion → Lignes Directrices de Gestion → Promotion Interne → Liste des dossiers

