

TUTORIEL

Saisine des dossiers de Promotion Interne - via AGIRHE



CONSEIL IMPORTANT préalablement à la saisie d'un dossier :

Pour que les formations apparaissent dans le dossier de promotion interne, il convient de les saisir au préalable dans la carrière de l'agent (Agent, liste des agents, sélectionner l'agent et cliquez sur « Formations »)

B71814 BRETAGNE Sophie rédacteur principal de 2ème classe collectivite test (999999) DHS :3500

 Retour à la liste des agents

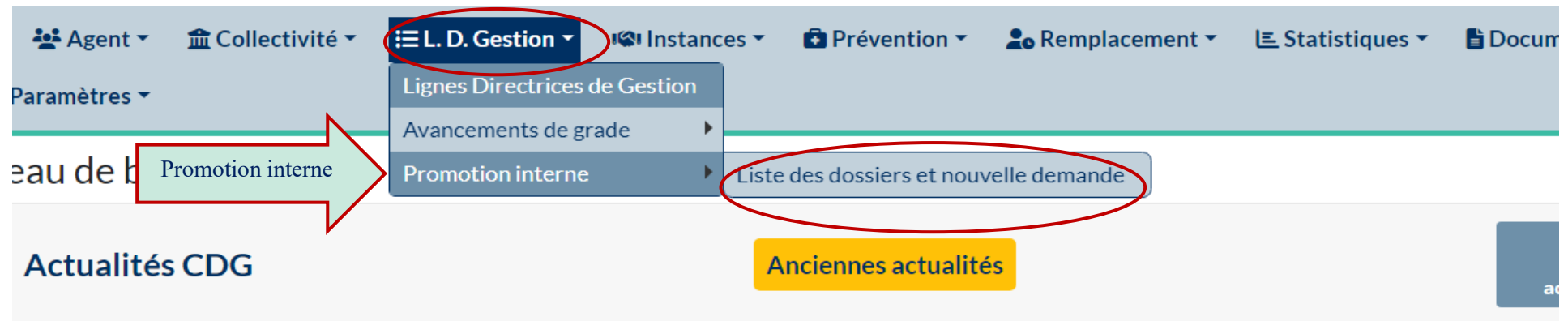
Identité	Carrière	Affectation fiche de poste	Prévention	Formations	Expériences	Compétences	Absences
N° Carrière 575883							
Situation administrative actuelle							
Services							
Temps de travail							
Déroulement de carrière							
Prochaines évolutions de carrière							

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 « Liste des dossiers et nouvelle demande ».



2/01/2026

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^{ème} classe ».

Liste des dossiers Promotion Interne

Collectivité

Cadre d'emplois

Date séance

Campagne

Agent

Grade

Etat saisine

N° dossier

Supprimer tous les filtres

+ Ajouter un dossier

Report détail cotation

Export détail points attribués

Impres

Exporter

Ajout d'une saisine

Choisissez un cadre d'emplois proposé :

Choisissez un grade proposé :

Choisissez une version de formulaire :

Valider

Fermer

Et sélectionner

st	BRETAGNE Sophie	attaché	En cours de création	114,00	09/04/2026	09/04/2026
----	-----------------	---------	----------------------	--------	------------	------------

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

Nouveau dossier de promotion interne

[← Retour](#)

[✓ Enregistrer la demande](#)

[🖨️ Imprimer](#)

[→ Transmettre au CDG](#)

[Consulter la notice explicative](#)

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

Nouveau dossier de promotion interne

[< Retour](#)

[✓ Enregistrer la demande](#)

[Imprimer](#)

[→ Transmettre au CDG](#)

[Consulter la notice explicative](#)

> Identité

A. Sélectionnez le nom de l'agent

> La collectivité

Choisir une collectivité *

collectivite test

Choisir un référent *

Merci de choisir un élément dans la liste

Sélectionnez le référent

Adresse mail du référent

Téléphone du référent

> L'agent

Choisir un agent *

Merci de choisir un élément dans la liste

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

Veillez à compléter les éléments manquants.

> Promotion proposée

Cadre d'emploi

rédacteurs territoriaux

Grade

rédacteur principal de 2ème classe

Proposé après réussite à l'examen professionnel

Ne pas oublier de cocher examen professionnel lorsque l'agent est concerné

7. Saisir toutes les parties à savoir :

- Tableaux

- o Formation : si les formations ont été saisies au préalable comme demandé en début de tutoriel, cette partie est remplie automatiquement.

- Evaluation du candidat

- o Acquis de l'expérience professionnelle
- o Valeur professionnelle

- Appréciation du supérieur hiérarchique

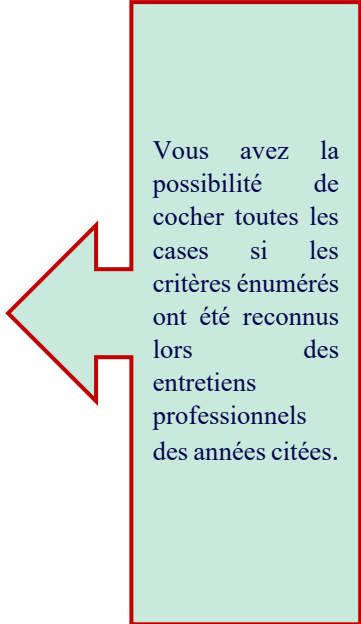
> Appréciation du supérieur hiérarchique / autorité territoriale

Critères appréciés sur les comptes-rendus des entretiens professionnels des 3 dernières années : RÉALISATION DES OBJECTIFS *

- Réalisation des objectifs N-3
- Réalisation des objectifs N-2
- Réalisation des objectifs N-1

Critères appréciés sur les comptes-rendus des entretiens professionnels des 3 dernières années : COMPÉTENCES

- Compétences techniques N-3
- Compétences techniques N-2
- Compétences techniques N-1













Vous avez la possibilité de cocher toutes les cases si les critères énumérés ont été reconnus lors des entretiens professionnels des années citées.

8. Mettre tous les éléments demandés dans Transmission dématérialisée des pièces à fournir (fichiers au format PDF)

> Transmission dématérialisée des pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger au format PDF (2 MO maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en gras

Nom des pièces	Etat	Validée	Fichier
Copie de diplôme(s)	Obligatoire		
Attestation de réussite de concours ou d'examen (notes si admissibilité)	Facultative		
Attestation de formation (stage, préparation concours ou examen)	Facultative		
Fiche de poste actuelle et fiche de poste envisagée	Obligatoire		
Organigramme de la collectivité ou de l'établissement	Obligatoire		
Dossier d'instruction signé par l'autorité territoriale	Obligatoire		
Rapport détaillé de la collectivité ou de l'établissement public	Obligatoire		
Relevé du Compte d'Engagement Citoyen ou document justificatif prouvant l'activité extraprofessionnelle	Facultative		
Lettre de motivation de l'agent	Obligatoire		
Compte-rendu des entretiens d'évaluation des 3 dernières années	Obligatoire		

Cliquer ici pour ajouter les pièces justificatives demandées.

Arrêté / attestation : maître d'apprentissage, formateur, tuteur, assistant de prévention

Facultative

< Retour

✓ Enregistrer la demande

🖨 Imprimer

→ Transmettre au CDG

Vous pouvez à tout moment enregistrer la demande et revenir ensuite pour imprimer et transmettre au CDG

Lorsque vous cliquez sur , vous obtenez le dossier d'instruction qu'il faudra faire signer à l'autorité territoriale et l'intégrer dans les pièces à fournir.

Attention :

Cliquez sur  que lorsque le dossier est COMPLET et que toutes les pièces sont ajoutées.