

LA PROMOTION INTERNE



Agirhe/Statut



Rappel du contexte réglementaire

La promotion interne constitue une possibilité d'évolution de carrière dans un cadre d'emplois supérieur pour les agents titulaires des collectivités ou EPCI.

La promotion interne s'accompagne donc très souvent d'un changement de catégorie (de C vers B ou de B vers A).

A noter : Cas particulier de la promotion interne « Agent de maîtrise » qui ne permet pas le changement de catégorie. L'agent bénéficiant de cette promotion interne reste en catégorie C.

Chaque statut particulier définit les conditions requises.



La Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique impose la rédaction préalable de **lignes directrices de gestion** en matière de gestion de ressources humaines et notamment de la politique de promotion interne des agents.

Il existe deux niveaux de rédaction de lignes directrices de gestion (LDG) pour l'accès à la promotion interne :

- Les lignes directrices de gestion de la collectivité ou de l'EPCI précisant dans quelles conditions le dossier d'un agent sera présenté au Président du Centre de Gestion.
- Les lignes directrices de gestion du CDG déterminant les critères selon lesquels les dossiers seront étudiés par Le Président du Centre de Gestion, et ainsi seront possiblement inscrits sur la liste d'aptitude.

La promotion interne est liée à plusieurs conditions :

- Des conditions à remplir par le fonctionnaire, guide via <https://www.cdg27.fr/carrieres-et-statut/deroulement-de-la-carriere/promotion-interne/>
- Des conditions particulières déterminées par la collectivité,
- Le calcul des possibilités de nomination par grade (calcul effectué par le CDG) a été modifié par le [Décret n° 2023-1272 du 26 décembre 2023](#) modifiant les dispositions statutaires relatives à la promotion interne dans la fonction publique territoriale :
 - Soit par les recrutements : 1 possibilité pour 2 recrutements ayant eu lieu dans l'année
 - Soit par les effectifs : rapport de 1 pour 2 basé sur 8% des effectifs totaux du cadre d'emploi
- L'étude des dossiers suivant les critères des lignes directrices de gestion pour la promotion interne rédigées par le Président du Centre de Gestion
- L'inscription de l'agent sur la liste d'aptitude élaborée et signée par Le Président du Centre de Gestion.
Sans cette inscription, aucune nomination n'est possible.

Procédure

1. Calcul et information par le Centre de gestion du nombre de possibilités de promotion interne par grade.

2. Ouverture du dépôt des dossiers au Centre de Gestion.

Attention à bien respecter les dates, car aucun dossier en retard ne pourra être recevable.

Pour les PI avec quota en 2026 : dépôt des dossiers entre **le 15/06/2026 et le 15/09/2026**

3. Dépôt des dossiers complet via la plateforme AGIRHE ainsi que l'ensemble des pièces justificatives demandées.

Attention, aucune demande de pièces manquantes ne sera effectuée. Le dossier sera étudié en l'état.

4. Le service carrières du Centre de Gestion instruit les demandes.

Il vérifie les conditions d'éligibilité des dossiers (LDG de la collectivité, conditions de grade et d'ancienneté de l'agent etc.)

5. Le Président du Centre de Gestion, assisté d'une commission composée d'élus, examine l'ensemble des dossiers.

La séance a lieu au cours du premier semestre de l'année N, selon les critères déterminés par le Centre de gestion pour la promotion interne. L'arrêté du Président du CDG 27 qui fixe les lignes de gestion applicables à la promotion interne est disponible via ce lien <https://www.cdg27.fr/carrieres-et-statut/deroulement-de-la-carriere/promotion-interne/>

Pour la PI 2026 : la commission de la catégorie B se déroulera **les 4 et 5 novembre 2026**

la commission de la catégorie A est le **12 novembre 2026**



6. Elaboration de la liste d'aptitude pour les agents retenus par le Président du Centre de Gestion.

La validité initiale de la liste d'aptitude est de 2 ans. Il appartiendra à l'agent concerné de demander sa réinscription si, au terme de ce délai, il n'avait pas été nommé. La réinscription peut être alors renouvelée annuellement, 2 fois, soit une validité maximale de 4 ans. La validité des listes est nationale. Celle-ci est publiée sur le site internet du Centre de Gestion <https://www.cdg27.fr/carrieres-et-statut/deroulement-de-la-carriere/liste-daptitude-a-la-promotion-interne/>

7. Vérification par la collectivité que le nom de l'agent est inscrit sur la liste d'aptitude avant toute nomination. En cas de non inscription, aucune nomination n'est possible.

8. Création d'emploi.

La création d'emploi n'est pas rétroactive.

9. Décision de nomination.



La commission d'étude des dossiers

Le choix de la commission est souverain et n'est pas susceptible de recours.

L'expression de la valeur d'une note chiffrée n'a de sens que pour l'année donnée au regard des dossiers présentés.

Cette note n'a pas de valeur absolue et ne peut pas être comparée d'une année sur l'autre.

Déroulement de la procédure de promotion interne

Calcul par le CDG des Quotas pour l'année N+1
Information des quotas de nomination pour les possibilités

Ouverture sur Agirhe du module permettant le dépôt des dossiers pour une période minimum de 6 semaines

Choix des agents présentés par la collectivité
Constitution et dépôt des dossiers via la plateforme Agirhe

Vérification des conditions d'éligibilité des demandes par le service carrières

Examen et sélection des dossiers par le Président du Centre de Gestion et une commission d'élus.

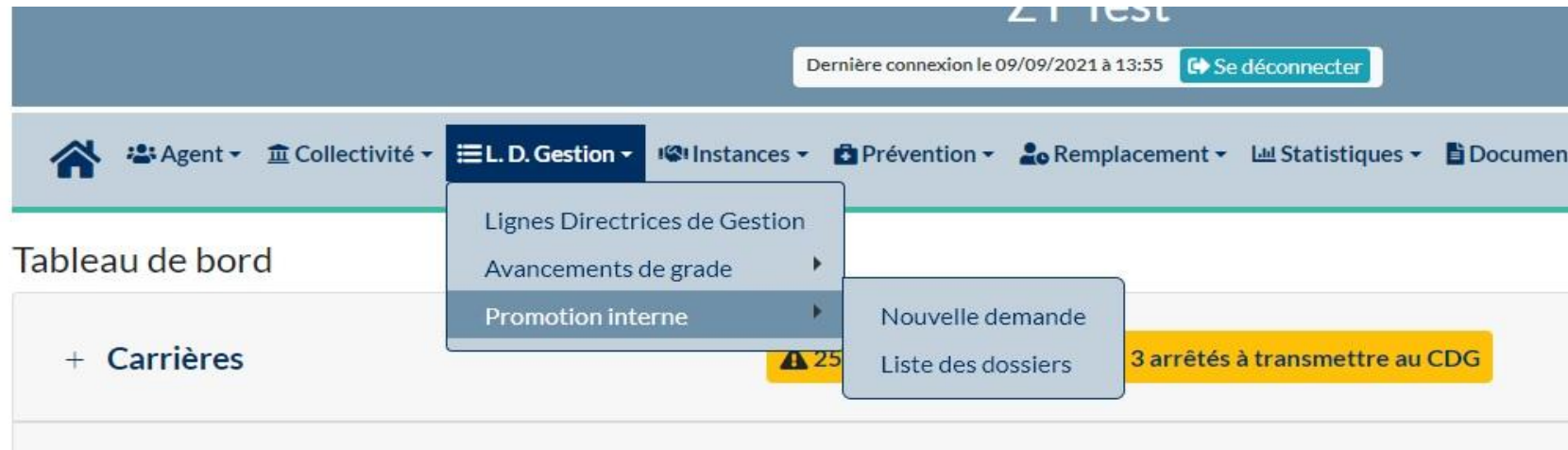
Diffusion des listes d'aptitude sur le site internet du centre de gestion

Nomination

Sous réserve de l'existence d'un poste vacant

Evolution du logiciel AGIRHE

Depuis 2021, la plateforme AGIRHE est complétée par un module de saisine des promotions internes. A l'instar des modules dédiés aux instances, celui-ci devient le passage obligé pour déposer une saisine. Vous trouverez le module dans le menu « *L.D.Gestion* » sous-menu « *Promotion Interne* »



A défaut, deux sous-menus s'ouvrent à vous :

- "Nouvelle demande" pour créer un dossier
- "Liste des dossiers" qui permet d'accéder aux dossiers créés ou en cours de création.

Ce menu ne fonctionnera pas si vous ne disposez pas de Lignes directrices de gestion téléchargées dans Agirhe (A l'instar du menu Avancement de Grade).

The screenshot shows the Agirhe web interface. At the top, there is a navigation menu with icons and labels: Home, Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, Prévention, Remplacement, Statistiques, Documents, and Liens. Below the navigation menu is a teal button labeled 'Retour'. The main content area has a dark blue header with the text 'Dossier de promotion interne'. Below this header, there are two dropdown menus for 'Collectivité' and 'Gestionnaire', followed by a plus sign icon. To the right of these is a text input field labeled 'Mail'. A pink error message is displayed below the form: 'Vous ne pouvez pas saisir de dossiers car vous n'avez pas téléchargé le document PDF de la présentation des Lignes Directrices de Gestion de votre collectivité pour l'année en cours dans Agirhe'.

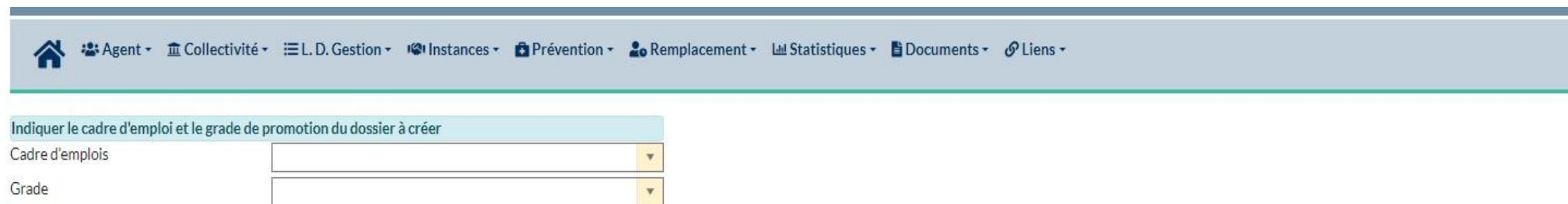
Il existe 3 types de formulaire de saisie des dossiers :

1. Le formulaire pour les agents de maîtrise (catégorie C) : il s'agit d'un modèle simplifié car il n'est pas soumis à quotas. Si l'agent remplit les conditions statutaires, il sera inscrit sur la liste d'aptitude
2. Le formulaire des Secrétaires Générales de Mairie : il s'agit également d'un modèle simplifié avec le même formalisme que celui des agents de maîtrise et sans quotas
3. Le formulaire pour les catégories A et les autres cadres d'emploi de catégorie B est soumis à quotas et sa complétude est plus importante et détaillée dans la suite de ce diaporama.

Promotion Interne et AGIRHE

La Création d'une demande

Vous devez commencer par choisir un cadre d'emplois.



The screenshot shows a navigation bar with the following menu items: Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, Prévention, Remplacement, Statistiques, Documents, and Liens. Below the navigation bar, there is a section titled "Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer". This section contains two dropdown menus: "Cadre d'emplois" and "Grade".

Et, le cas échéant, un grade (Promotions sur la catégorie B qui est possible selon les conditions sur deux grades différents).

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous devrez compléter les éléments suivants :

The screenshot shows a web application interface for an internal promotion dossier. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', 'Prévention', 'Remplacement', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramètres', and 'Liens'. Below this is a header with a '< Retour' button and the title 'Dossier de promotion interne'. The form is divided into several sections: 'Collectivité' and 'Gestionnaire' (both dropdown menus), 'Mail' (text input), 'Nom prénom (grade) de l'agent' (dropdown with search icon), 'Date de naissance' (calendar icon), 'Situation actuelle' section containing 'Grade' (dropdown), 'Date de nomination stagiaire' (calendar icon), 'Echelon' (text input), 'Date de nomination dans le cadre d'emploi' (calendar icon), 'Ancienneté dans son grade actuel' (text input), and 'Modalités d'accès au cadre d'emploi' (dropdown). The 'PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE' section includes 'Cadre d'emplois' (dropdown with 'animateurs territoriaux' selected) and 'Grade' (dropdown with 'animateur' selected).

Il est nécessaire de renseigner le champ « *Gestionnaire* ». Il convient qu'une adresse mail de contact soit renseignée.

Vous devez choisir l'agent concerné par la demande de promotion interne dans la liste déroulante.

Le Grade actuel de l'agent s'inscrit automatiquement. S'il n'est pas correct, il convient de contacter le service car cela révèle un problème dans la carrière de l'agent telle qu'elle est renseignée dans AGIRHE.

ATTENTION, cette liste n'est pas filtrée, contrairement au module avancement de grade, et la présence de l'agent dans cette liste ne garantit en aucune manière le fait qu'il remplisse les conditions.

En cliquant sur "Conditions d'accès", vous affichez les conditions relatives au grade sélectionné.

This close-up shows the 'PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE' section. The 'Cadre d'emplois' dropdown menu is open, showing 'agents de maîtrise territoriaux' selected. The 'Grade' dropdown menu is also open, showing 'agent de maîtrise' selected. Below these fields, there is a blue arrow pointing to the text 'Conditions d'accès'.

Rappel important relatif aux formations prises en compte dans le cadre de la promotion interne.

Conformément à la réglementation et tel que cela est mentionné dans l'ensemble des statuts particuliers :

L'inscription sur la liste d'aptitude mentionnée au présent article ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Veillez à vous rapprocher du CNFPT afin d'être en possession de ces attestations pour les 5 dernières années.

Aussi, **seules les attestations de formations établies par le CNFPT seront prises en considération.**

Il en va de même pour la mise en application de l'assouplissement prévu par le décret 2024-907 du 8 octobre 2024.

Attention : Si l'agent a effectué des formations auprès d'autres organismes que le CNFPT, celui-ci doit demander une dispense de formation au CNFPT justifiant ainsi de ses obligations de formation de professionnalisation.

Cette dispense de formation devra alors être téléversée dans votre dossier agirhe dans la partie attestations de formation.

Récapitulatif : Au moins deux jours (ou douze heures) de formations réalisées entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2025 auprès du CNFPT

Le service instructeur ne procédera à aucun rappel par rapport à des justificatifs absents et aucune pièce ne pourra être rajoutée à un dossier une fois que celui-ci a été transmis au CDG.

Dans le cas contraire votre dossier est irrecevable et ne sera pas étudié.

NB : - Les cadres d'emploi de la filière police municipale doivent justifier de 10 jours de formations dispensées par le CNFPT.

La vérification des conditions statutaires s'effectue à la date du 01/01/2026.

Pour les seuls dossiers où les agents ne remplissent pas les conditions pour présenter un dossier en PI en raison de l'absence de justificatif de 2 jours de formations soit au minimum 12 heures sur les 5 dernières années, **dispensés par le CNFPT** (à la date de clôture de dépôt des dossiers : 15/09/2026) alors :

- 1- Une dérogation permettant de transmettre les justificatifs au service carrières avant la date d'établissement de la liste d'aptitude sera possible
- 2- Ce délai de transmission supplémentaire permettra seulement d'attester que l'agent remplit les conditions pour présenter son dossier en commission de promotion interne
- 3- Ces formations ne feront donc pas l'objet d'une valorisation dans le dossier présenté aux membres de la commission
- 4- Ainsi, aucune attestation de formation supplémentaire ne sera acceptée pour les dossiers pour lesquels les agents remplissent bien les conditions pour présenter un dossier à la PI à la date de clôture de dépôt des dossiers (15/09/2026).
- 5- La transmission d'une éventuelle attestation de formation devra s'opérer par courriel à service.carrieres@cdg27.fr **au plus tard la veille de la commission correspondante.**

SYNTHESE DE LA PRISE EN COMPTE DES FORMATIONS DANS LE CADRE DES PROMOTIONS INTERNES 2026

Application du Décret n° 2024-907 du 8 octobre 2024 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Le dossier que vous transmettez au CDG au plus tard le 15 septembre 2026 comporte obligatoirement les attestations correspondant à :

- **Au moins deux jours (ou douze heures) de formations réalisées entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2025 auprès du CNFPT.**

Le service instructeur ne procédera à aucun rappel par rapport à des justificatifs absents et aucune pièce ne pourra être rajoutée à un dossier une fois que celui-ci a été transmis au CDG.

Dans le cas contraire votre dossier est irrecevable et ne sera pas étudié.

Une **dérogation** a néanmoins été introduite par le décret susvisé qui permet uniquement dans ce cas :

- De présenter des attestations justifiant deux jours de formation auprès du CNFPT réalisés par l'agent à partir du 1er janvier 2026 et jusqu'à la date de la commission correspondante.

- Ces attestations doivent toutefois parvenir par mail au service carrières **au plus tard la veille de la réunion de la commission** pour pouvoir être prises en considération.

Le dossier correspondant sera alors étudié.

Dans tous les cas un dossier doit avoir été transmis au CDG via Agirhe avant le 15 septembre 2026.

I. Profil du candidat

Vous allez ensuite retrouver l'ensemble des questions nécessaires à l'évaluation du dossier par la commission mise en place par le Président du Centre de Gestion.

Profil du candidat

Intitulé du poste

Effectifs de la collectivité Agents encadrés

Formation

+ Ajouter

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

Expériences professionnelles

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée	Type	Métier	Mobilité
Aucune ligne					
Total:					

L'effectif de la collectivité s'inscrit automatiquement en fonction des agents actifs dans AGIRHE. Il peut néanmoins être modifié.

Il vous est ensuite demandé de saisir les formations suivies par l'agent. Vous disposez d'autant de lignes que nécessaire, mais vous ne devez saisir que les formations réalisées au cours des cinq dernières années (2021-2025 pour l'année 2026) et joindre les justificatifs correspondants. Les formations antérieures, où celles présentées sans justificatif ne sont pas prises en compte.

Formation

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type	Intitulé	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✓ ✕
Aucune ligne					
Total:		0 jours	<ul style="list-style-type: none"> formation d'adaptation à l'emploi (FAE) formation de professionnalisation au 1er emploi formation de professionnalisation tout au long de la carrière formation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité formation de perfectionnement 		

Expériences professionnelles

+ Ajouter

Conformément aux lignes directrices de gestion établies par le Président du CDG 27, les dossiers n'apportant pas d'éléments relatifs à cette obligation de formation de professionnalisation seront écartés.

De la même manière, vous pourrez exposer le parcours professionnel du candidat dans la rubrique expériences professionnelles.

Vous devez saisir au moins 1 ligne : date d'entrée dans la collectivité et une date de fin jusqu'au 31 décembre 2025 par exemple. Ainsi le logiciel calculera automatiquement les années d'expériences professionnelles acquises.

Expériences professionnelles

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée	Type	Métier	Mobilité	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✓ ✗
Aucune ligne						
Total:						

Évaluation du candidat

- Privé
- Collectivité < 10 agents
- Collectivité entre 10 et 50 agents
- Collectivité entre 50 et 100 agents
- Collectivité > 100 agents
- Département ou région
- Fonction publique Etat**
- Fonction publique Hospitalière
- Secteur associatif
- Organisation Européenne ou Internationale

Le nombre de lignes n'est pas limité.

La notion de mobilité interne concerne les évolutions au sein d'une même collectivité ou d'un même employeur, celle de mobilité externe correspond à des mutations. Cette information n'est pas obligatoire.

ATTENTION, indiquez bien le métier, et non le grade de l'intéressé, cette information n'étant pas pertinente pour éclairer la commission du parcours professionnel de celui-ci.

Vous devrez ensuite renseigner le nombre de dossiers présentés par la collectivité sur ce grade et le rang de présentation de l'agent.

Cette information n'est pas demandée pour les agents de maîtrise dans la mesure où il n'y a pas de quotas pour ce grade.

Il est en outre demandé de préciser le nombre de demandes de l'agent pour cette promotion interne, et si l'agent a déjà fait l'objet d'une autre promotion interne par le passé.

Nombre de dossiers présentés par la collectivité cette année pour ce grade

Rang de priorité pour cet agent si plusieurs dossiers sont présentés pour ce grade par la collectivité.

HISTORIQUE Nombre de présentations de la demande;

- 1ère demande
- 2ème demande
- 3ème demande
- 4ème demande
- 5ème demande
- 6ème demande
- 7ème demande
- 8ème demande
- 9ème demande
- 10ème demande
- >10 présentations

HISTORIQUE L'agent a-t-il déjà bénéficié d'une promotion interne dans un autre grade ?

- Oui
- Non

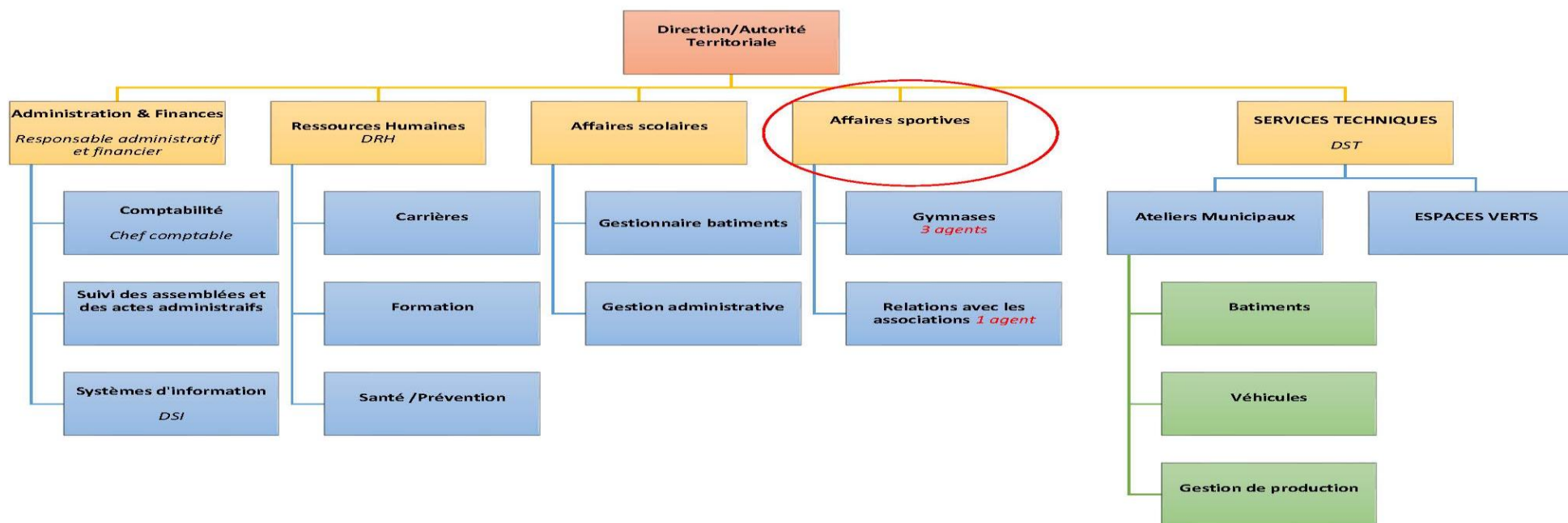
MISSIONS Positionnement de l'agent dans l'organigramme de la collectivité :

- Direction générale ou n-1
- Equipe de direction ou n-2
- Responsable de service ou n-3
- Chef d'équipe
- Agent d'exécution

Dans le cadre de la définition des missions, il convient d'apporter des précisions quant au positionnement de l'agent dans la collectivité.

Un organigramme simplifié et anonyme de la collectivité dans lequel le positionnement de l'agent doit être indiqué (fléchage, surlignage) fait partie des pièces à joindre.

Organigramme Collectivité



Ce positionnement peut en outre être confirmé par les membres de la commission à travers la fiche de poste anonyme qui leur est communiquée par le service instructeur.

II. Missions, compétences et aptitudes des candidats présentés



les éléments remplis doivent impérativement revêtir un caractère anonyme sous peine d'entraîner la disqualification du dossier.

MISSIONS Responsabilités exercées par l'agent.

MISSIONS Spécialisation dans un domaine.

MISSIONS Plusieurs domaines d'intervention.

MISSIONS Conditions particulières d'exercice, poste mutualisé, multi employeurs, astreintes...

COMPETENCES & APTITUDES Compétences de l'agent au regard des fonctions relevant du grade de promotion.

COMPETENCES & APTITUDES Transcription textuelle des conclusions de l'évaluation N-2

2024

COMPETENCES & APTITUDES Transcription textuelle des conclusions de l'évaluation N-1

2025

COMPETENCES & APTITUDES Transcription textuelle des objectifs pour l'année en cours

2026



POINTS DE VIGILANCE

La notion de N-2 et N-1 s'apprécie en fonction de la date à laquelle s'est déroulée la dernière évaluation de l'agent.

Ces évaluations doivent être consécutives et à défaut il importe d'indiquer les raisons dans le cadre réservé aux observations générales de l'autorité territoriale.

Il conviendra donc de présenter les évaluations 2025 (N-1) et 2024 (N-2) pour les promotions internes 2026.

Pensez à faire vos évaluations pour les agents concernés en anticipation pour pouvoir les présenter à la promotion interne.

III. Éléments relatifs à la motivation de l'agent

Les réponses feront l'objet d'une vérification sur la base des pièces justificatives transmises.

ENGAGEMENT POUR PROGRESSER L'agent a-t-il déjà été lauréat d'un concours d'un niveau inférieur ? Oui Non

Sur quel grade ?

En quelle année ?

ENGAGEMENT POUR PROGRESSER L'agent a-t-il été admis à l'examen professionnel du grade ? Oui Non

ENGAGEMENT POUR PROGRESSER L'agent s'est-il déjà présenté au concours du grade ? Oui Non

ENGAGEMENT POUR PROGRESSER L'agent a-t-il déjà été admissible à l'oral du concours du grade présenté ? Jamais Une fois plus d'une fois

Un dernier cadre permet à l'autorité territoriale d'exposer les motifs en raison desquels il souhaite promouvoir l'agent.

Les champs de texte ainsi présentés ne sont pas limités en termes de caractères. Toutefois il convient de souligner qu'une explication concise est souvent préférable à un long catalogue.



POINTS DE VIGILANCE

Ce formulaire est doté d'un système de contrôle du remplissage des champs. Tous les champs doivent être renseignés, le cas échéant par la mention "néant" ou "sans objet" avant de pouvoir "être transmis au CDG".

À tout moment de la saisie, vous pouvez interrompre votre travail, et le reprendre plus tard sous réserve d'avoir validé les éléments déjà saisis.



AGENTS INTERCOMMUNAUX

La saisie d'un dossier de promotion interne peut être effectuée par la collectivité principale ou la/les collectivités secondaires, mais seulement avec l'accord des autres collectivités. Il est ainsi nécessaire de recueillir la signature de l'autorité territoriale de chacune des collectivités de l'agent sur la première page de la demande (pièce justificative demandée).

IV. Transmission des pièces justificatives

Pièces à fournir

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

- Première page de la demande, datée et signée par l'autorité territoriale
- Organigramme de la Collectivité
- Evaluation année N-1
- Evaluation année N-2
- Fiche du poste occupé par le candidat
- Attestations des formations mentionnées dans la demande
- Attestations d'inscription et_ou de réussite aux concours et examens mentionnés dans la demande

✓ Valider

← Retour

La validation débloque un bouton "Valider et Imprimer" qui permet d'imprimer le dossier pour pouvoir ensuite effectuer le téléversement de la première page de la demande, datée et signée par l'autorité territoriale.

- Attestations d'inscription et_ou de réussite aux concours et examens mentionnés dans la demande

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

+ Nouvelle pièce


Nom des pièces	Validée
Aucune ligne	

✓ Valider

🖨 Valider et imprimer

→ Transmettre au CDG

← Retour



Les éléments présentés dans votre demande font l'objet d'un **contrôle de cohérence** au vu d'un certain nombre de pièces justificatives demandées. Ces pièces ne sont pas vues par les membres de la commission. Elles servent au niveau de l'instruction afin de confirmer les informations indiquées dans le dossier. Si les pièces ne correspondent pas aux éléments saisis dans le dossier, l'appréciation du service instructeur sera non conforme.

Vous devrez avoir chargé l'ensemble des pièces avant de pouvoir "transmettre" le dossier au Centre De Gestion. Aucun contrôle n'est opéré par le logiciel sur la correspondance des pièces, veillez à ce que les pièces chargées soient bien celles demandées.

➡ Le système de versement des pièces diffère de celui des autres instances.
Afin d'éviter le chargement répété d'une même pièce, celui-ci se présente désormais **en tableau**.









Pièces à fournir

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

Pièces obligatoires en gras

- Première page de la demande, datée et signée par l'autorité territoriale
- Organigramme de la Collectivité
- Evaluation année N-1
- Evaluation année N-2
- Fiche du poste occupé par le candidat
- Attestations des formations mentionnées dans la demande
- Attestations d'inscription et_ou de réussite aux concours et examens mentionnés dans la demande

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

Nom des pièces	Validée	Document PDF
Première page de la demande, datée et signée par l'autorité territoriale		 
Organigramme de la Collectivité		
Evaluation année N-1		
Evaluation année N-2		
Fiche du poste occupé par le candidat		
Attestations des formations mentionnées dans la demande		
Attestations d'inscription et_ou de réussite aux concours et examens mentionnés dans la demande		

Il convient de cliquer sur l'icône représentant un dossier portant une flèche pour ouvrir la fenêtre de téléchargement.



Dernière connexion le 08/10/2021 à 09:21 [Se déconnecter](#)

- Instances
- Prévention
- Remplacement
- Statistiques
- Documents
- Liens

imum) après la validation de la demande.
demande, datée et signée par l'autorité territoriale
Collectivité
1
2
é par le candidat
ations mentionnées dans la demande

Téléchargement d'une pièce

Pièce justificative : Evaluation année N-1

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) : [Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[Télécharger le fichier](#)

[Annuler](#)

[Transmettre au CDG](#) [Retour](#)

Votre dossier est incomplet. Veuillez télécharger les pièces suivantes :

- Attestations de format

3

mentionnées dans la demande

Envoi du fichier

<< 01MODE... > 09 Promotion Interne

Rechercher dans : 09 Promot...

Organiser Nouveau dossier

Nom	Modifié le	Type
Images tuto PI	08/10/2021 08:45	Dossier de fichier
Attestations concours	10/09/2021 14:51	Adobe Acrobat PDF
Attestations Formations	10/09/2021 14:52	Adobe Acrobat PDF
Dossier 13674	14/09/2021 11:11	Adobe Acrobat PDF
Eval N-1	10/09/2021 14:48	Adobe Acrobat PDF
Eval N-2	10/09/2021 14:47	Adobe Acrobat PDF
Feuille de saisie signée	10/09/2021 15:48	Adobe Acrobat PDF
Fiche de Poste séance	14/09/2021 17:28	Adobe Acrobat PDF
Fiche de Poste	10/09/2021 14:50	Adobe Acrobat PDF
Organigramme	10/09/2021 14:47	Adobe Acrobat PDF

Nom du fichier : Eval N-1

Tous les fichiers

[Ouvrir](#) [Annuler](#)

Il est de fait nécessaire de regrouper toutes les **attestations de formations** dans un même fichier, de même pour les **attestations relatives aux concours**.

Vous pouvez vérifier que vous avez versé la bonne pièce en cliquant sur l'œil situé en face du nom de la pièce ou le supprimer avec la corbeille.

Pour les agents qui n'auraient pas présenté de concours ou d'examens, **veuillez téléverser une page PDF vierge** (ou indiquant une mention telle que « *non concerné* », « *pas de concours* », etc...).

Tant que le dossier n'est pas complet, Agirhe empêche la transmission du dossier au Centre De Gestion.

The screenshot shows a web interface with a table and a list of missing items. The table has two columns: 'Nom des pièces' and 'Validée'. Below the table, there are four buttons: 'Valider', 'Valider et imprimer', 'Transmettre au CDG', and 'Retour'. A red box contains a message: 'Votre dossier est incomplet. Veuillez télécharger les pièces suivantes :' followed by a list of seven items.

Nom des pièces	Validée
Aucune ligne	

✓ Valider Valider et imprimer → Transmettre au CDG < Retour

Votre dossier est incomplet. Veuillez télécharger les pièces suivantes :

- Attestations des formations mentionnées dans la demande
- Attestations d'inscription et_ou de réussite aux concours et examens mentionnés dans la demande
- Evaluation année N-1
- Evaluation année N-2
- Fiche du poste occupé par le candidat
- Organigramme de la Collectivité
- Première page de la demande, datée et signée par l'autorité territoriale

Dès lors que le dossier est complet, il doit être transféré au Centre de Gestion.

A cet effet, vous devez cliquer sur "**Transmettre au CDG**". A défaut, le dossier ne sera pas visible par le service et ne pourra pas être étudié.

Aucune pièce complémentaire ne pourra être ajoutée au dossier transmis.

Une fois transmis, le dossier n'est alors plus modifiable.



LES DOSSIERS DOIVENT ETRE TRANSMIS AU PLUS TARD à Minuit à la date limite de retour des dossiers. ATTENTION, le logiciel se déconnecte automatiquement au bout de **20 minutes sans saisie**. Les éléments non sauvegardés sont alors perdus.

Vous êtes alors redirigé vers la liste des dossiers.

L'ouverture des saisines, ainsi que leur fermeture sont automatiquement gérées par le programme. Aucune saisie n'est possible au delà de la date indiquée par le Centre de Gestion.



NE PAS COMPLETER LE DOSSIER AU DERNIER MOMENT POUR EVITER TOUT PROBLEME

V. Le suivi des demandes

Il est accessible via le menu "Liste des Dossiers"

Collectivité: ZZ test Etat: Grade: Séance:

■	N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Exam. pro.	Etat	Séance	Créé	Modifié
<input type="checkbox"/>	13687	ZZ test	LESEIGNEUR-DUDONJON Zelda	rédacteur principal de 2ème classe	Oui	Inscrit à la séance	15/11/2021	09/09/2021	09/09/2021
<input type="checkbox"/>	13686	ZZ test	COLLINE Dusty	rédacteur	Oui	Non inscrit sur la liste d'aptitude	01/11/2021	09/09/2021	09/09/2021
<input type="checkbox"/>	13731	ZZ test	JONES Indiana	attaché	Non	En cours de création		21/09/2021	
<input type="checkbox"/>	13691	ZZ test	POUILLY Jean Jacques	rédacteur	Non	En cours de création		10/09/2021	
<input type="checkbox"/>	13681	ZZ test	MCFLY Georges	technicien	Oui	Transmis au CDG		07/09/2021	
<input type="checkbox"/>	13674	ZZ test	VAN HOLLEBEKE Sophie	rédacteur	Oui	Inscrit à la séance	15/11/2021	07/09/2021	

Taille de la page: 25 Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 6 sur 6.

Cet écran vous permet de voir l'état des différentes demandes en cours et le niveau de l'instruction qu'ils ont atteint. Seuls les dossiers en cours de création peuvent être supprimés.

VI. Après la séance

- 1) Consultation du site internet du CDG 27 des listes d'aptitude Promotion interne classés par année et par grade via le lien <https://www.cdg27.fr/carrieres-et-statut/deroulement-de-la-carriere/liste-daptitude-a-la-promotion-interne/>
- 2) Réception du courrier du CDG informant de l'avis favorable (classement effectué + proposition du modèle d'arrêté agirhe) ou défavorable pour chaque agent
- 3) Décision de nomination par arrêté avec création de l'emploi au préalable



**MERCI DE VOTRE
ATTENTION**