

PROMOTION INTERNE PROCEDURE DE SAISIE DES DOSSIERS

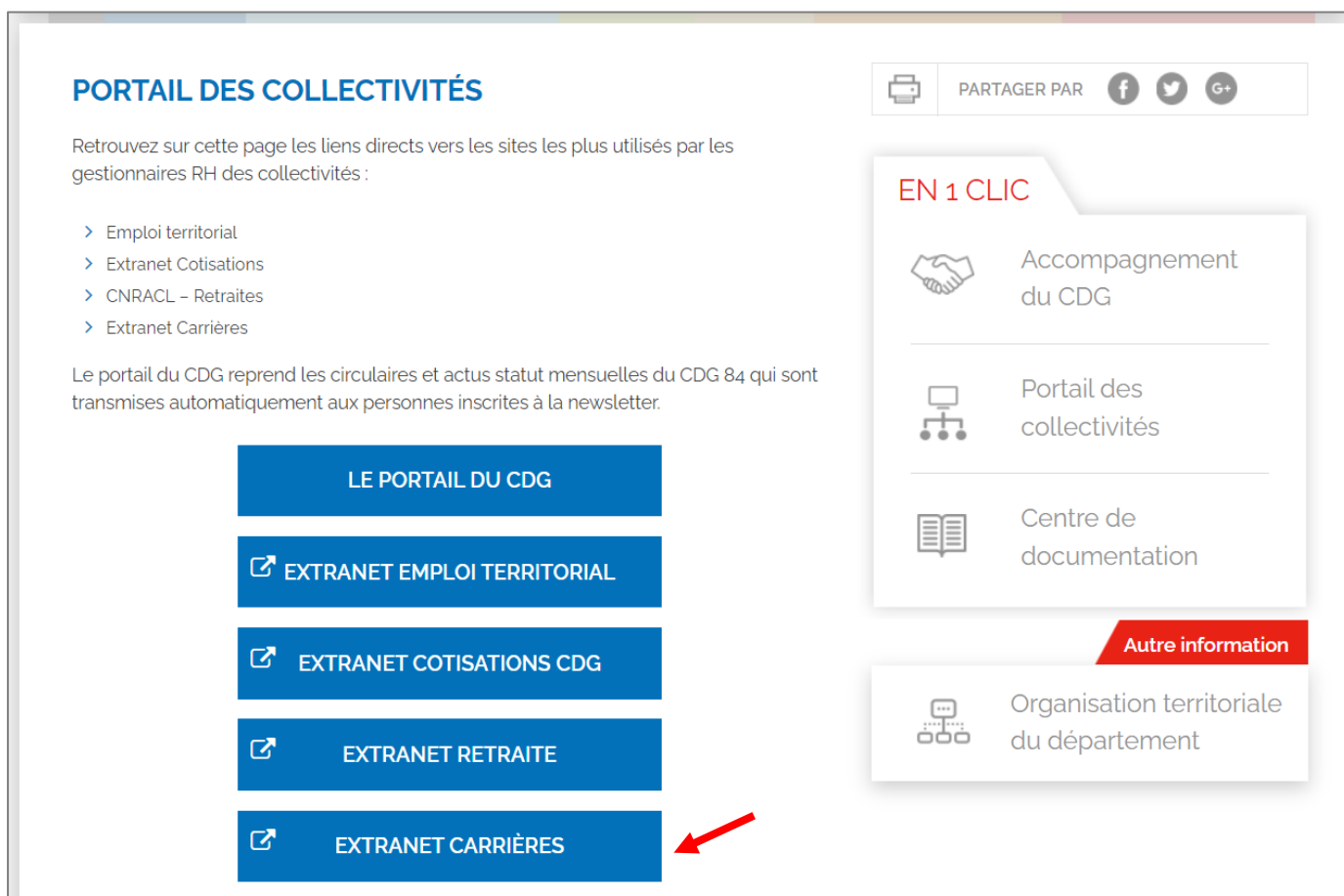
Guide pratique à destination des collectivités dans le cadre de la campagne de saisie des dossiers de promotion interne, depuis la plateforme EXTRANET CARRIERES.



Si le dossier n'est pas correctement complété ou s'il ne contient pas toutes les pièces obligatoires, le système ne permettra pas l'envoi au CDG84.



Depuis le site du CDG84, vous rendre sur la plateforme EXTRANET CARRIERES :



The screenshot shows the 'PORTAIL DES COLLECTIVITÉS' page. On the left, there is a list of links: 'Emploi territorial', 'Extranet Cotisations', 'CNRACL - Retraites', and 'Extranet Carrières'. Below this list, a paragraph states that the portal contains circulars and monthly acts of the CDG 84. A vertical stack of five blue buttons is shown: 'LE PORTAIL DU CDG', 'EXTRANET EMPLOI TERRITORIAL', 'EXTRANET COTISATIONS CDG', 'EXTRANET RETRAITE', and 'EXTRANET CARRIERES'. A red arrow points to the 'EXTRANET CARRIERES' button. On the right side of the page, there is a 'PARTAGER PAR' section with social media icons. Below that, a section titled 'EN 1 CLIC' lists three services: 'Accompagnement du CDG', 'Portail des collectivités', and 'Centre de documentation'. At the bottom right, there is a red banner labeled 'Autre information' with a link to 'Organisation territoriale du département'.

* Pour toute première connexion, consulter la documentation : « **Documentation connexion AGIRHE** »

- ✚ Depuis la plateforme EXTRANET CARRIERES, après vous être connecté, créer une « **Nouvelle demande** », via l'onglet Instances puis Promotion interne :

The screenshot shows the 'AUTRES COLLECTIVITES' header with a user connection status. The navigation bar includes 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', and 'Documents'. The 'Instances' dropdown menu is open, showing options: 'CAP', 'CST', 'Avancements de grade', 'Promotion interne', 'Nouvelle demande', and 'Liste des dossiers'. A red arrow points to 'Nouvelle demande'. On the right, a badge indicates '24 agents actifs'.

- ✚ Choisir le cadre d'emploi et le grade concerné puis valider :

The form is titled 'Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer'. It contains two dropdown menus: 'Cadre d'emplois' with the selected value 'attachés territoriaux', and 'Grade' with the selected value 'attaché'. A '+ Valider' button is at the bottom.

- ✚ A partir de cette page, vous allez pouvoir établir votre **DOSSIER** de promotion interne.

OBLIGATOIRE : Veuillez vérifier que les coordonnées du Gestionnaire de votre collectivité depuis EXTRANET CARRIERES est bien renseigné (Nom, prénom et coordonnées mail + téléphone)

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « **Valider** » à la fin de votre demande, afin d'enregistrer votre dossier. Après avoir vérifié l'agent concerné, certaines données viendront se compléter automatiquement, il convient de renseigner tous les champs vides :

The form is titled 'Dossier de promotion interne'. It contains several fields: 'Collectivité' (dropdown), 'Gestionnaire *' (dropdown with a search icon), 'Mail *' (text field), 'Téléphone *' (text field), 'Nom prénom (grade) de l'agent' (dropdown with a search icon), 'Date de naissance' (date field), 'Situation actuelle' section with 'Grade' (dropdown), 'Echelon' (text field), 'Date de nomination stagiaire' (date field), 'Date de nomination dans le cadre d'emploi' (date field), 'Ancienneté dans son grade actuel' (text field), and 'Modalités d'accès au cadre d'emploi' (dropdown).

PROFIL DU CANDIDAT :

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE			
Cadre d'emploi	attachés territoriaux	Grade	attaché
Proposé après réussite à l'examen professionnel		☐	
Consulter les conditions statutaires			
Profil du candidat			
Intitulé du poste			
Effectifs de la collectivité			

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Expériences professionnelles								
	+ Ajouter							
	Date de début	Date de fin	Durée	Type	Métier	Organisme	Mobilité	DHS
	Aucune ligne							
	Total:							

INTERRUPTION DES SERVICES :

Interruption de services				
	+ Ajouter			
	Date de début	Date de fin	Durée	Type
	Aucune ligne			
	Total:			

EVALUATION DU CANDIDAT :

Evaluation du candidat
CONDITIONS STATUTAIRES - Date d'entrée dans la fonction publique
CONDITIONS STATUTAIRES - L'agent a effectué 2 jours de formation de professionnalisation obligatoires attestés par le CNFPT au cours des 5 dernières années (2019-2024)
<i>Pour la filière Police Municipale : il s'agit de la totalité de la formation continue obligatoire prévue par l'article L 412-54 du Code des communes</i>
☐ Oui
☐ Non
CONDITIONS STATUTAIRES - Si l'agent a exercé les fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants, noter le nombre d'années passées sur ces fonctions
☐ L'agent n'est pas concerné
☐ Moins de 4 ans
☐ Au moins 4 ans

🚦 **PIECES A FOURNIR** : Pour que le dossier soit recevable, l'ensemble des pièces justificatives, qu'elles soient notées en gras ou non, sont à joindre impérativement lors de la transmission du formulaire au CDG84. A défaut, l'envoi sera bloqué.

🚦 **Le formulaire est également une pièce obligatoire au dossier.** Une fois finalisé, il doit être imprimé par la collectivité, paraphé et signé par l'autorité territoriale puis retéléchargé (en format pdf) en tant que saisine dans les pièces justificatives.

Pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger en format PDF (10Mo maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en bleu et gras.

🚦 Arrêter ou reprendre la saisie :

Vous pouvez arrêter la saisie d'un dossier et la reprendre plus tard.

Avant de quitter le module il faut impérativement enregistrer les dernières modifications en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

🚦 Pour revenir sur votre dossier depuis la page d'accueil :

The screenshot shows the top navigation bar with a home icon, 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', and 'Documents' dropdowns. Below the bar is a 'Tableau de bord' section with a '+ Carrières' button. The 'Instances' dropdown menu is open, showing options: CAP, CST, Avancements de grade, and Promotion interne. A sub-menu for 'Promotion interne' is also open, showing 'Nouvelle demande' and 'Liste des dossiers'. A red arrow points to the 'Liste des dossiers' option.

🚦 Double-cliquer sur le dossier concerné :

Exporter								
	N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Points	Créé
☐	3179		DIF Véronique	rédacteur	En cours de création	14/09/2023		07/07/2023
☐	3174		FERRERI Emily	rédacteur	En cours de création	14/09/2023		30/06/2023

🚦 Validation finale de la saisie & Transmission du dossier au CDG84 :

Une fois le dossier finalisé, et après transmission de toutes les pièces :

Cliquer sur « **Transmettre au CDG** ».

Une fois la transmission validée, vous êtes redirigé vers la liste des dossiers saisis.

L'état du dossier indique « transmis au CDG »



Seuls les dossiers à l'état « transmis au CDG » seront étudiés par le CDG84