

PROMOTION INTERNE

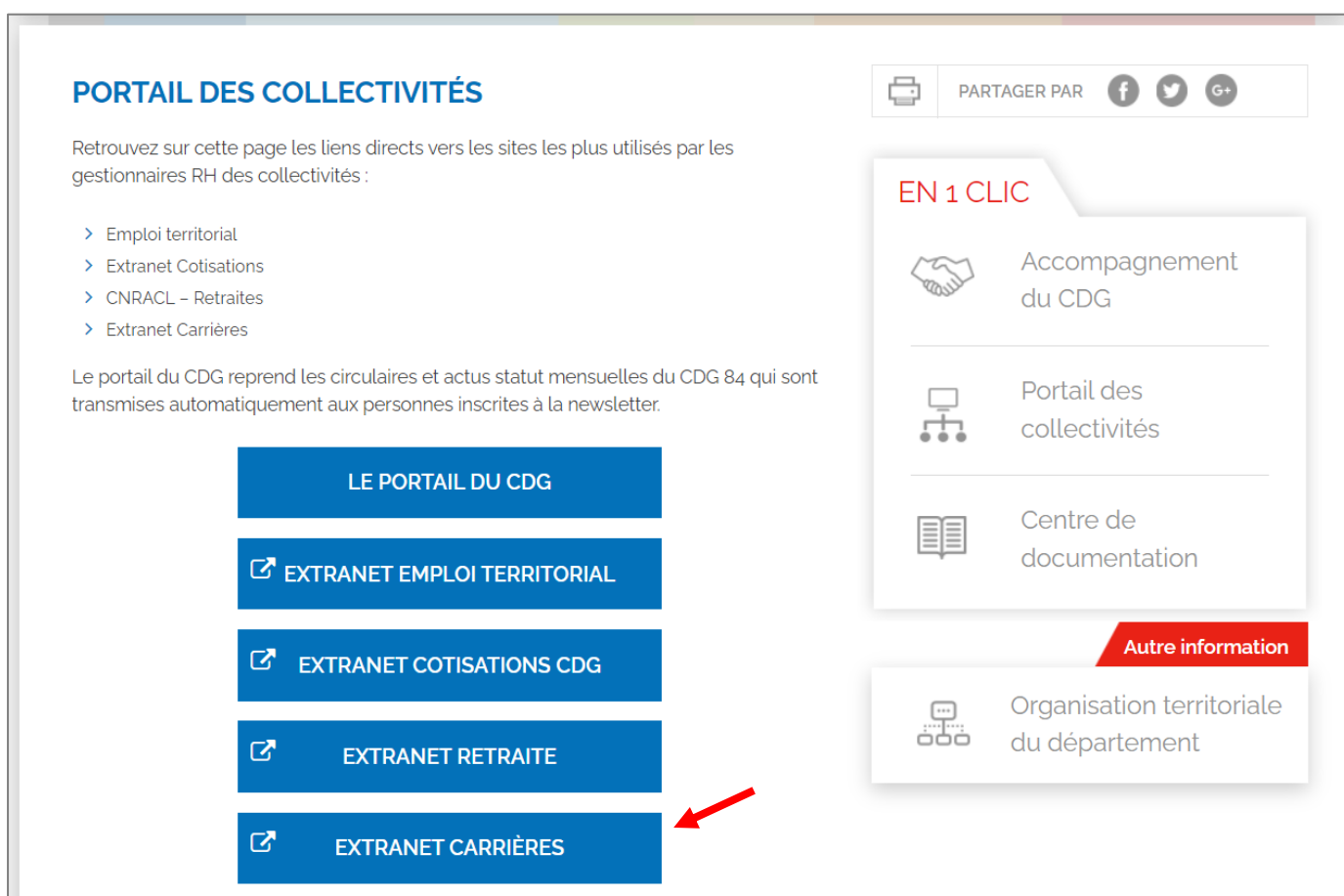
PROCEDURE DE SAISIE DES DOSSIERS

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 provides monthly circulars and news from 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, there is a 'PARTAGER PAR' section with social media icons. Below that, a 'EN 1 CLIC' section lists services: 'Accompagnement du CDG', 'Portail des collectivités', and 'Centre de documentation'. At the bottom right, there is an 'Autre information' section with the link 'Organisation territoriale du département'.

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

SI VOUS SOUHAITEZ RÉCUPÉRER DES DONNÉES DE DOSSIERS SAISIS EN 2024

Dossier de promotion interne déjà présenté en catégorie A ou B en 2024 et non retenu.

Vous avez la possibilité de dupliquer votre dossier

Dupliquer le dossier :

Si vous avez déposé un dossier de promotion interne en 2024, vous pouvez dupliquer le dossier, certains éléments du dossier seront alors préremplis pour le dossier de 2025.

Pour dupliquer un dossier de promotion interne déjà présenté, cliquez sur l'onglet « **Instances** », puis sur « **Promotion interne** » et « **Liste des dossiers** » :

The screenshot shows the Agirhe RH interface for 'AUTRES COLLECTIVITES'. The user is logged in as 'Agent' and is in the 'Instances' menu. The 'Promotion interne' option is selected, leading to a sub-menu where 'Liste des dossiers' is highlighted with a red arrow. The page title is 'AUTRES COLLECTIVITES' and the user's last connection is '28/10/2024 à 11:11'. The 'Gestionnaire' field is also visible.

Cette page va s'ouvrir

				liste d'aptitude					
<input type="checkbox"/>	3751			rédacteur	Non inscrit sur la liste d'aptitude	24/09/2024	28/02/2024	14/03/2024	
<input type="checkbox"/>	3753			rédacteur	Non inscrit sur la liste d'aptitude	24/09/2024	28/02/2024	14/03/2024	
<input type="checkbox"/>	3826			technicien	Non inscrit sur la liste d'aptitude	24/09/2024	04/03/2024	11/03/2024	

Vous pouvez dupliquer votre dossier afin de le représenter en promotion interne

Le dossier va alors se créer et son état passer «**en cours de création**»

ATTENTION Il convient de vous rendre en bas de la liste des dossiers pour retrouver le dossier concerné :

<input type="checkbox"/>	3740			attaché	Dossier annulé	27/02/2024	28/02/2024	
<input type="checkbox"/>	4277			rédacteur	En cours de création	28/10/2024		

Cliquez sur la ligne concernant le dossier et la page **dossier de promotion interne** va s'ouvrir.

Dès lors il vous faudra compléter l'année du 01/01/2024 au 31/12/2024 dans les expériences professionnelles.

Des PJ sont conservées (organigramme, attestations de réussite concours ect ...)

Mais **certaines PJ doivent être réactualisées.**

CONCERNANT LA CRÉATION DE NOUVEAUX DOSSIERS

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



The screenshot shows the user interface of the 'EXTRANET CARRIERES' platform. At the top, it displays 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Vaucluse' and 'AUTRES COLLECTIVITES'. Below this, there is a navigation bar with icons for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', and 'Documents'. The 'Instances' menu is open, showing options: 'CAP', 'CST', 'Avancements de grade', and 'Promotion interne'. The 'Promotion interne' option is further expanded to show 'Nouvelle demande' and 'Liste des dossiers'. A red arrow points to the 'Nouvelle demande' option. On the right side of the interface, there is a widget showing '24 agents actifs'.

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

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

Cadre d'emplois	attachés territoriaux
Grade	attaché

+ Valider

- 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 soient bien renseignées dans l'EXTRANET CARRIERES (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 :

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois : attachés territoriaux Grade : attaché

Proposé après réussite à l'examen professionnel

[Consulter les conditions statutaires](#)

Profil du candidat

Intitulé du poste : Poste actuellement occupé

Effectifs de la collectivité :

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 :

ATTENTION si lorsque vous appelez le dossier, le grade ou l'échelon ne sont pas corrects, ne continuez pas la saisie.

Appelez votre référente carrière afin de corriger cette anomalie.

PROFIL DU CANDIDAT :
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Expériences professionnelles								Durée Hebdomadaire de service (facultatif)
+ Ajouter								
Date de début	Date de fin	Durée	Type	Métier	Organisme	Mobilité	DHS	
Aucune ligne								
Total:								

La collectivité doit saisir les expériences professionnelles de l'agent :

- Tous ses contrats de droit public
- Les contrats emploi jeune, CES, TUC effectués dans une fonction publique sont à saisir dans cet onglet
- NE PAS SAISIR LES CONTRATS PRIVÉS qui seront saisis plus bas
- Toute sa carrière dans la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (de sa nomination stagiaire au 31/12/2025)
- Saisir le métier quand il y a une mutation interne

INTERRUPTION DE SERVICES :

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

Y NOTER le congé parental et la disponibilité

 EVALUATION DU CANDIDAT :

Evaluation du candidat

CONDITIONS STATUTAIRES - Date d'entrée dans la fonction publique

15/09/1992

Date de sa 1^{ère} nomination stagiaire

Instruction:

CONDITIONS STATUTAIRES - L'agent a effectué 2 jours de formation de professionnalisation obligatoires attestés par le CNFPT au cours des 5 dernières années

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

- Oui
- Non

Instruction:

Merci de joindre un PDF uniquement de ces 2 jours de formation de **professionnalisation obligatoire du CNFPT entre 2020 et 2025**

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

Instruction:

CONDITIONS STATUTAIRES - Si l'agent a exercé les fonctions de DGS d'une commune de 2 000 à 5 000 habitants, noter le nombre d'années passées sur ces fonctions

- L'agent n'est pas concerné
- Moins de 2 ans
- Au moins 2 ans

Instruction:

ANCIENNETE - Mode d'accès et d'avancement dans le cadre d'emplois actuel

Sont pris en compte les concours, examens professionnels de promotion interne et examens professionnels d'avancement de grade. Concours et examens sont cumulables

- Concours et examen
- Concours
- Examen
- Ni concours ni examen

Instruction:

ANCIENNETE - L'agent a exercé, pendant au moins 4 ans, une ou plusieurs activités professionnelles sous contrat de droit privé dans le secteur privé, associatif, organisation européenne ou internationale.

- Oui
- Non

Instruction:

Vous ne devez cocher OUI que si les 4 ans sont révolus

Pour les 4 ans sous contrat de droit privé merci de joindre en PDF l'attestation sur l'honneur (modèle en annexe)

Contrat associatif : ne concerne pas le bénévolat, **UNIQUEMENT** les contrats salariés

MOBILITE - MUTATION EXTERNE - L'agent a muté dans une ou plusieurs collectivités (hors transfert) ou d'une fonction publique à une autre.

- Oui
- Non

Instruction:

MOBILITE - MUTATION INTERNE - L'agent a changé de poste au sein de sa collectivité, avec changement ou non de résidence administrative, dans le cadre ou non d'un transfert de compétences ou d'une délégation de service public.

- Oui
- Non

Instruction:

FORMATIONS - Formations suivies au cours des 5 dernières années (2019-2024), tous organismes confondus.

Attention : les 2 jours de formation de professionnalisation obligatoires, attestés par le CNFPT, ne sont pas comptabilisés

- Aucune formation
- De 0,5 à 4,5 jours
- De 5 à 10 jours
- Plus de 10 jours

Joindre un PDF de ces formations (**ne pas remettre les 2 jours de formation de professionnalisation obligatoire du CNFPT**)

Les formations effectuées par un autre organisme que le CNFPT sont prises en compte si elles sont en lien avec les fonctions de l'agent

Formations intra avec attestation de la collectivité

Ne pas transmettre les formations non validées

FORMATIONS - L'agent a acquis un diplôme en cours de carrière

Dans la limite d'un diplôme par agent

- Oui
 Non

Instruction:

Diplôme acquis depuis sa nomination stagiaire

CONCOURS - L'agent a été admis à présenter les épreuves orales d'un concours de la FPT au cours des 6 dernières années

Attention : les présentations aux examens professionnels ne sont pas prises en compte

- Oui
 Non

Instruction:

Exemple d'un agent qui a réussi les écrits mais pas l'oral.

En aucun cas il s'agit de l'oral du concours qui a permis à l'agent d'être sur son grade actuel

Et il ne s'agit pas de l'oral d'un examen

FONCTIONS EXERCEES - Fonctions exercées par l'agent dans son poste actuel

- Expertise
 Technicité
 Responsabilités
 Polyvalence
 Conditions particulières d'exercice
 DAS supérieures ou égales à 70 % du temps de travail

FONCTIONS EXERCEES - Encadrement

- Aucun encadrement d'agent
 De 1 à 5 agents
 De 6 à 10 agents
 Plus de 10 agents/secrétaire de mairie/DGS

Instruction:

ACTIVITES SYNDICALES / MANDAT D'ELU - L'agent a exercé pendant au moins 4 ans au cours de sa carrière :

Les points ne sont attribués que si l'agent a effectué au cours de sa carrière dans la FPT au moins un mandat complet. Les 2 critères sont cumulables

- les fonctions de représentant du personnel en CAP/CCP/CT/CHST et/ou un mandat électif ou syndical local
 un mandat électif ou syndical départemental, régional ou national
 Non concerné

Instruction:

VALEUR PROFESSIONNELLE - Résultats professionnels et réalisation des objectifs.

L'Autorité Territoriale attribue à l'agent une note sur 5 points

5

Instruction:

VALEUR PROFESSIONNELLE - Compétences professionnelles et techniques.

L'Autorité Territoriale attribue à l'agent une note sur 10 points

10

Instruction:

VALEUR PROFESSIONNELLE - Qualités relationnelles.

L'Autorité Territoriale attribue à l'agent une note sur 5 points

5

Instruction:

VALEUR PROFESSIONNELLE - Capacité d'encadrement/aptitude à s'adapter à un emploi supérieur.

L'Autorité Territoriale attribue à l'agent une note sur 10 points

Prendre en compte les capacités actuelles de l'agent

- ✚ **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.

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.

Seuls les entretiens professionnels N-1 et N-2 sont acceptés, pas au-delà.

- ✚ **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 à transmettre.**

A chaque fois que vous modifiez les expériences professionnelles, pensez à ré imprimer la saisine, la faire signer et nous la renvoyer.

- ✚ 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 navigation 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 is open under 'Promotion interne', showing 'Nouvelle demande' and 'Liste des dossiers', with a red arrow pointing to the latter.

- ✚ Double-cliquer sur le dossier concerné :

Exporter									
	N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Points	Créé	Modifié
<input type="checkbox"/>	3179			rédacteur	En cours de création	14/09/2023	65,13	07/07/2023	
<input type="checkbox"/>	3174			rédacteur	En cours de création	14/09/2023	54,45	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

ANNEXE

Attestation sur l'honneur

Coordonnées de l'agent

A l'attention de ... *(coordonnées de la collectivité)*

Objet : contrat dans le secteur privé

Je soussigné(e) *(Nom et Prénom de l'agent)*, né(e) à *(Ville)*, le *(date de naissance)*, recruté en qualité de au sein de *(nom de la collectivité)*, certifie sur l'honneur avoir effectuer ans dans le secteur privé deau (date) au sein de la société

Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration m'exposerait à des poursuites disciplinaires et pénales de la part de mon employeur-

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

(Nom et prénom)
(Signature)