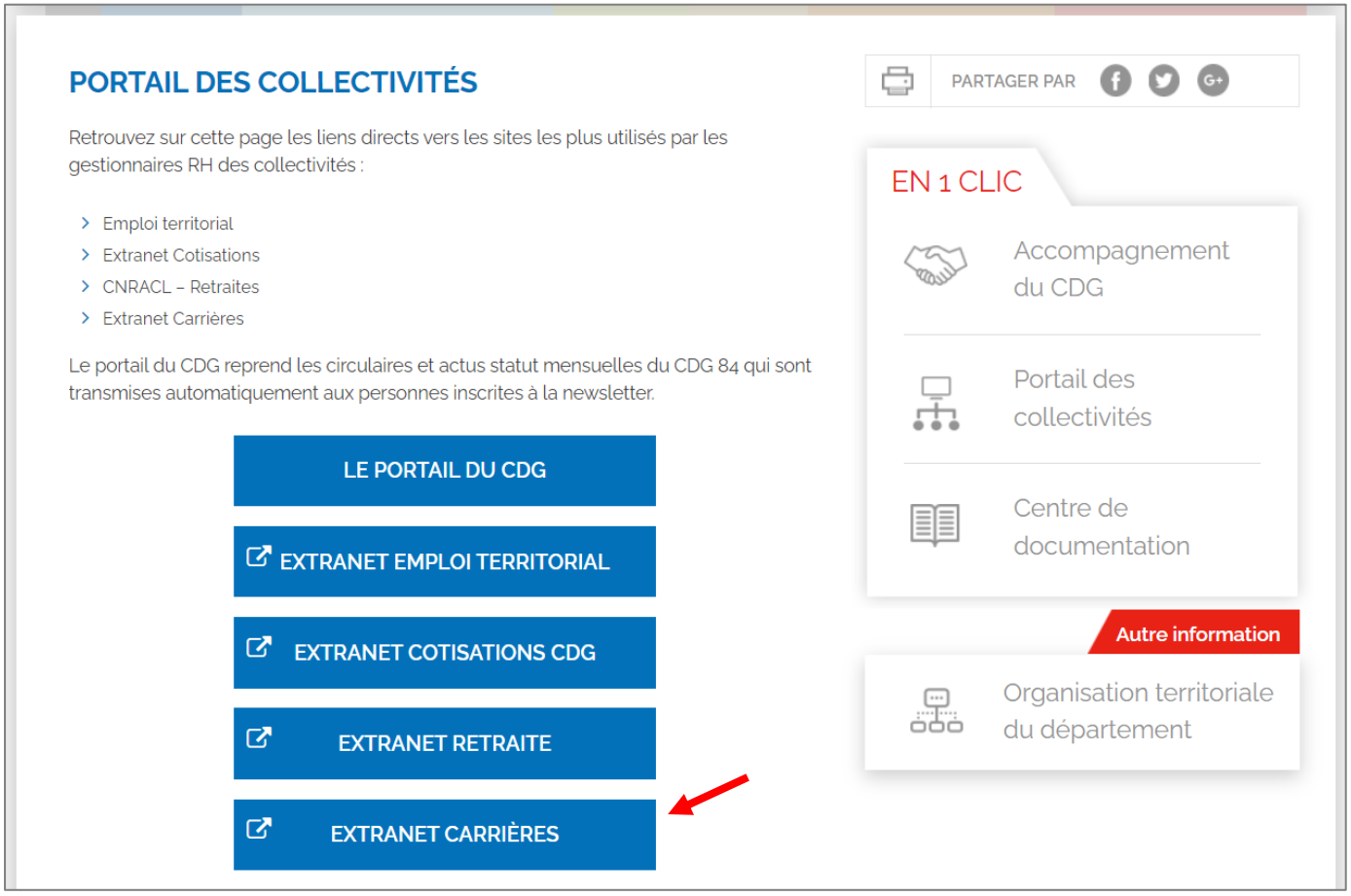
PROMOTION INTERNE
PROCEDURE DE SAISIE DES DOSSIERS

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 :



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

SI VOUS SOUHAITEZ RÉCUPÉRER DES DONNÉES DE DOSSIERS SAISIS EN 2025

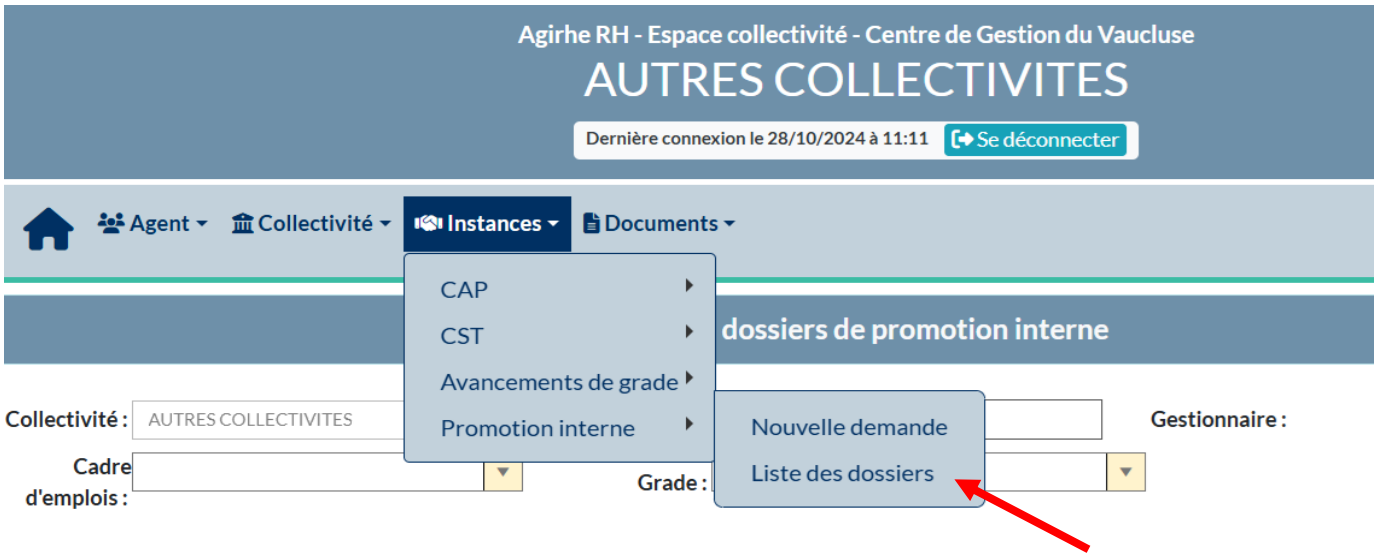
Dossier de promotion interne déjà présenté en catégorie A ou B en 2025 et non retenu.

Vous avez la possibilité de dupliquer votre dossier

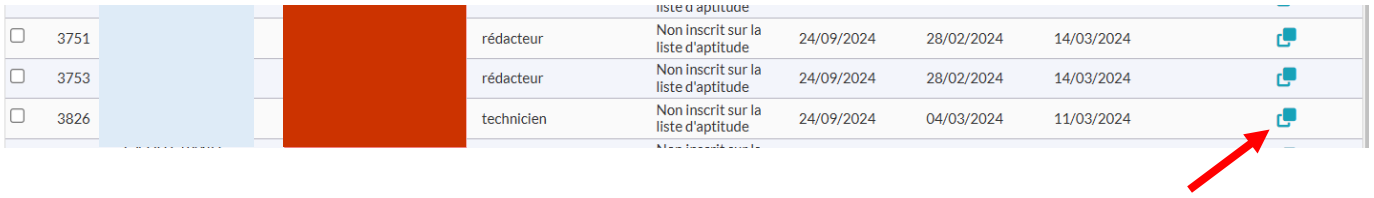
Dupliquer le dossier :

Si vous avez déposé un dossier de promotion interne en 2025, vous pouvez dupliquer le dossier, certains éléments du dossier seront alors préremplis pour le dossier de 2026.

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



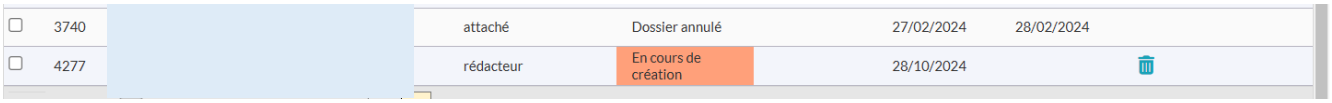
Cette page va s'ouvrir



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 <u>en bas de la liste des dossiers pour retrouver le dossier concerné :</u>



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 01/01/2025 au 31/12/2025 dans les expériences professionnelles.

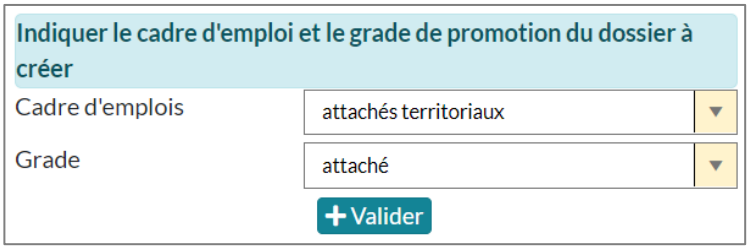
Des PJ sont conservées (organigramme, attestations de réussite concours ect …)

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 :

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

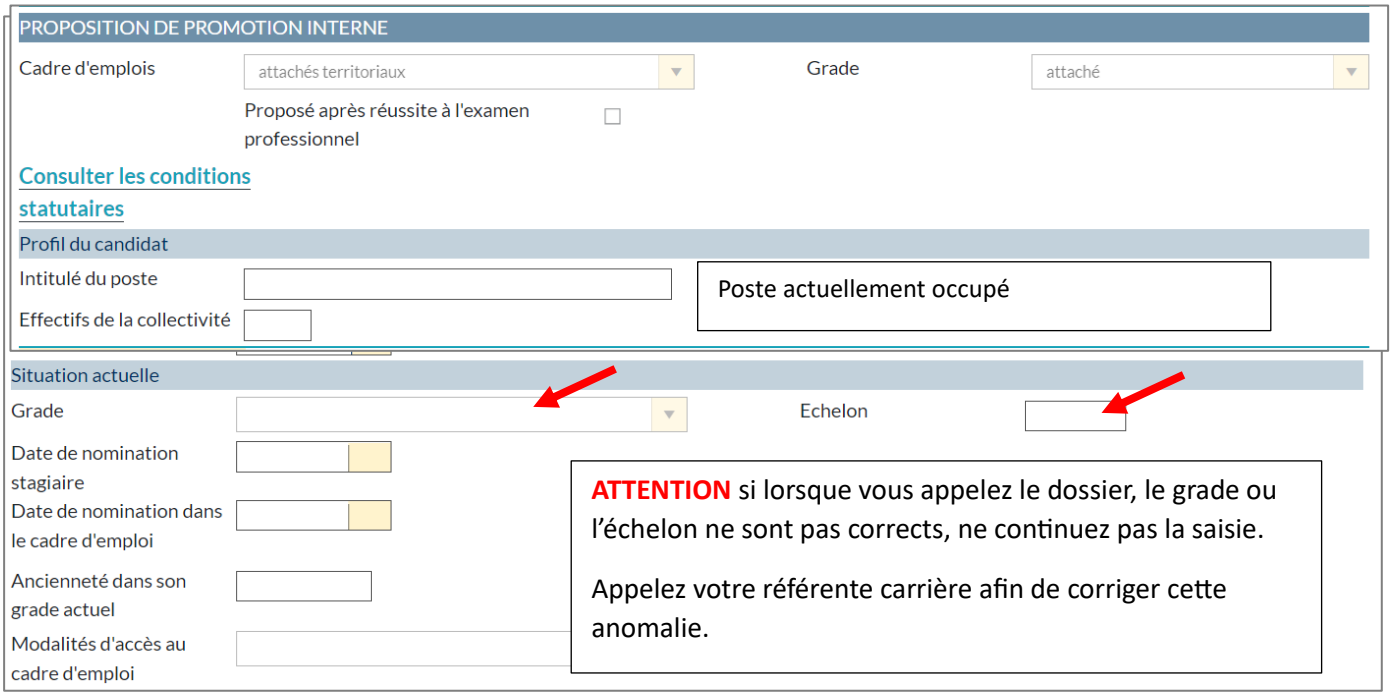


- A partir de cette page, vous allez pouvoir établir votre **DOSSIER** de promotion interne.

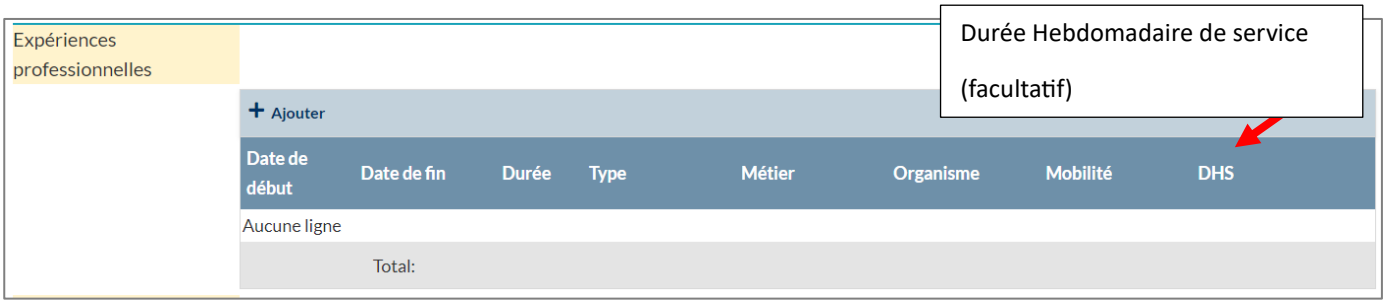
OBLIGATOIRE : Veuillez vérifier que les coordonnées du Gestionnaire de votre collectivité soient bien renseignées dans l'EXTRANET CARRIERES (Nom, prénom et coordonnées mail + téléphone)

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 :



- **PROFIL DU CANDIDAT** :
- **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES** :



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

Exemple :

Date de début	date de fin	Durée	Type	métier
01/01/2013	31/12/….	….	Titulaire	Adj adm pp 2eme classe
01/01/2008	31/12/2012	4 ans	Titulaire	Adjoint administratif
01/01/2007	31/12/2007	1 an	stagiaire	Adjoint administratif
01/01/2006	31/12/2006	1 an	Cdd contractuel	secrétaire
01/01/2000	31/12/2005	5 ans	Emploi jeune	secrétaire

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 1ère 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 2021 et 2026**

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 <u>les 4 ans sont révolus</u>

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

Nous attirons votre attention sur ce point

- 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 <u>sont en lien avec les fonctions de l'agent</u>
- Acceptation des formations intra avec attestation de la collectivité
- Ne pas transmettre les formations non validées par le CNFPT (exemple validée : non)
- Pour les webinaires : il faut le nom de l'agent, la date, la durée, le contenu
- Il est possible de prendre en compte une feuille d'émargement

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 com

- ○ 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 act

- ☑ 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:

ATTENTION les <u>4 ans doivent être révolus</u>

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.

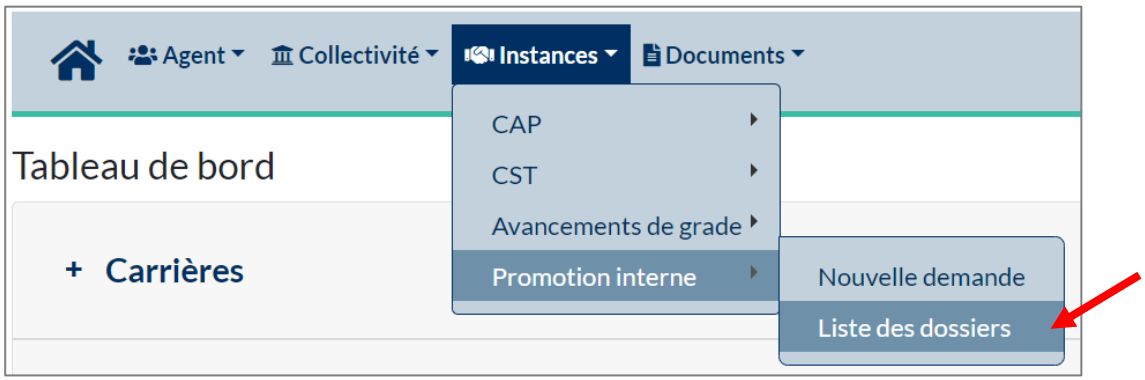
Seuls les entretiens professionnels N-1 et N-2 sont acceptés, pas au-delà.

- **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 :



- Double-cliquer sur le dossier concerné :

Exporter

	N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Points	Créé	Modifié
☐	3179			rédacteur	En cours de création	14/09/2023	65,13	07/07/2023	
☐	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 de ……au ……. (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)