

PROCEDURE DE DEPOT DES DOSSIERS CAMPAGNE PROMOTION INTERNE 2026

Pour rappel :

Lien de connexion : [AGIRHE \(agirhe-cdg.fr\)](https://agirhe-cdg.fr)

Connexion sur votre espace collectivités avec identifiant Net Carrière en minuscules et propre mot de passe,

Pour toute question sur vos identifiants ou mot passe (première connexion ou mot de passe oublié), merci de contacter le service instances du dialogue social :

- Soit par mail, instances.dialogue.social@cdg85.fr
- Soit par téléphone, au 02 53 33 01 47.



Période de saisie des dossiers de promotion interne : à compter du 02 février 2026 à 9h, jusqu'au 13 mars 2026 à 17h30



Date limite d'envoi des dossiers **complets** fixée au 13 mars 2026 à 17 h 30, délai et heure impératifs (clôture automatique du logiciel)
Passé ce délai, AUCUN DOSSIER PAPIER OU ENVOYE PAR MAIL NE SERA ACCEPTE

Sommaire

I. Les conditions préalables au dépôt d'un dossier de promotion interne	4
1. Dossier de promotion interne en catégorie B : rédacteur - secrétaire général de mairie (-2000 habitants)	5
a- Choix du cadre d'emploi et du grade pour lesquels l'agent est proposé	6
b- Compléter l'identité du gestionnaire en charge du dépôt du dossier de proposition et celle de l'agent	7
c- Indiquer l'intitulé du poste de l'agent proposé	7
2. Dossier déjà présenté en catégorie A ou B : comment le dupliquer ?	9
3. Créer un nouveau dossier en catégorie A, B ou C	11
d- Choix du cadre d'emploi et du grade pour lesquels l'agent est proposé	12
e- Compléter l'identité du gestionnaire en charge du dépôt du dossier de proposition et celle de l'agent	13
f- Indiquer l'intitulé du poste de l'agent proposé	13
g- Renseigner les critères d'évaluation de l'agent proposé	14
h- Précisions sur les justificatifs formation (excepté le cadre d'emploi de la police municipale qui a une obligation de formation continue obligatoire)	22
i- Dossier de dispense de stage	24
j- Zoom sur les formations du grade de chef de service de police municipale	25
k- Joindre les pièces justificatives demandées	26
II. Rechercher son dossier déposé sur AGIRHE avant / après transmission au Centre de Gestion	29
III. Les différents états d'avancement du dossier déposé	30
IV. Rappel de la période de saisine des dossiers de promotion interne 2026 sur AGIRHE	31

Les conditions préalables au dépôt d'un dossier de promotion interne

- ✓ S'assurer que votre agent remplit les conditions statutaires pour bénéficier de la promotion interne (cf. les fiches cadres d'emplois : [Les cadres d'emplois | Maison des Communes de la Vendée](#)).
- ✓ Vérifier que les deux jours obligatoires de formation de professionnalisation, pour la période comprise entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2025, ont bien été suivis auprès des services du CNFPT (les attestations correspondantes doivent être fournies). (article 16 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008).
Le [décret n°2024-907 du 8 octobre 2024](#) permet une validation a posteriori des obligations de formation qui n'auraient pas été satisfaites au cours de périodes révolues.

Si votre agent figure sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne, la procédure de nomination prévoit de :

- ✓ S'assurer que les LDG RH soient impérativement arrêtées et toujours en cours de validité à la date de publication de la liste d'aptitude correspondante.
À défaut, aucune nomination par la voie de la promotion interne ne pourra être prononcée,
Pour rappel : avis préalable du CST sur les projets de mise en place et de renouvellement des LDG RH.
- ✓ S'assurer qu'un emploi correspondant au grade sur lequel il est proposé est vacant au tableau des effectifs ou, à défaut soumettre la création du poste à la délibération du conseil,
- ✓ Enregistrer la déclaration de vacance sur le site internet de la Maison des Communes,
- ✓ Prendre un arrêté de nomination individuelle visant la liste d'aptitude établie par le Président du Centre de Gestion.



Il n'est pas possible de nommer votre agent à une date antérieure à celle de l'entrée en vigueur des listes d'aptitude.

1. Dossier de promotion interne en catégorie B : rédacteur - secrétaire général de mairie (-2000 habitants)

À l'ouverture du logiciel AGIRHE, se positionner sur « L.D. Gestion » puis « Promotion interne » => « Nouvelle demande ».



α- Choix du cadre d'emploi et du grade pour lesquels l'agent est proposé

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

Cadre d'emplois	rédacteurs (secrétaires de mairie)	▼
Grade		▼

1

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

Cadre d'emplois	rédacteurs (secrétaires de mairie)	▼
Grade		▼
	rédacteur (secrétaire de mairie)	▼

2

- 1- Cliquer sur la liste déroulante et choisir le cadre d'emploi du dossier à créer.
- 2- Renouveler l'opération pour choisir le grade concerné.

b- Compléter l'identité du gestionnaire en charge du dépôt du dossier de proposition et celle de l'agent

La situation de l'agent est à évaluer au 1er janvier de l'année de promotion interne.

Collectivité

Gestionnaire * **1**

Mail * Téléphone *

2 {

Nom prénom (grade) de l'agent

Situation actuelle

Grade

Echelon

Date de nomination stagiaire

1- Renseigner l'identité du gestionnaire direct gérant le dépôt du dossier de proposition
Choisir dans la liste, le gestionnaire en charge des dossiers de promotion interne (si celui-ci n'apparaît pas dans la liste, veuillez contacter le service Instances du dialogue social) ET vérifier impérativement l'adresse mail du gestionnaire et le numéro de téléphone.

NB : l'intégralité des échanges relatifs au dossier se feront via le mail indiqué dans l'identité du gestionnaire. Il est donc impératif d'y être très vigilant.
En cas d'erreur ou d'informations manquantes, veuillez contacter le service Instances du dialogue social.

2- Renseigner l'identité de l'agent proposé
Vérifier et compléter les informations demandées.

c- Indiquer l'intitulé du poste de l'agent proposé

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois

Grade

[Consulter les conditions statutaires](#)

1 Profil du candidat

Intitulé du poste

Effectifs de la collectivité

Agents encadrés






1- L'intitulé du poste = intitulé de sa fiche de poste (fonctions).

Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant :

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.

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

Points de vigilance: - organigramme mentionnant les agents et liens hiérarchiques pour justification du nombre d'agents encadrés - prise en compte de l'encadrement direct et indirect

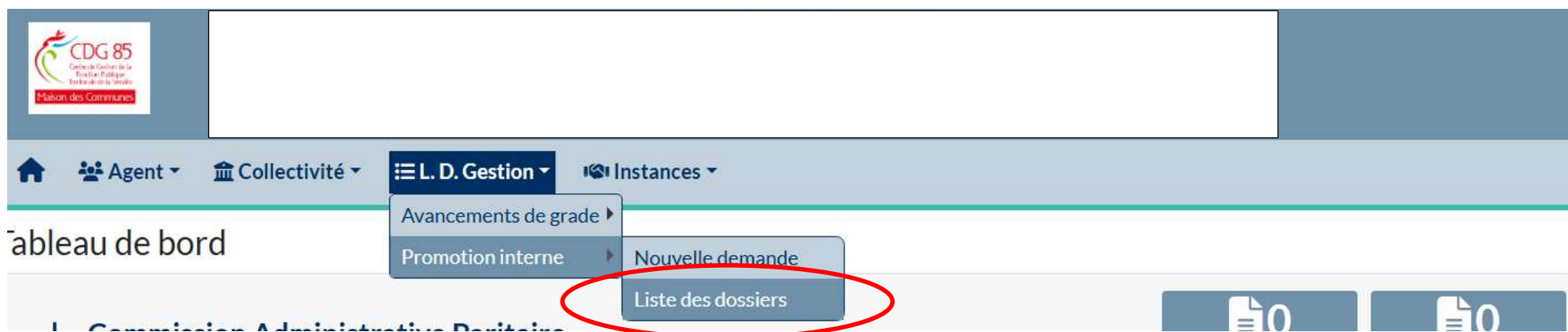
Nom des pièces	Validée	Document PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale		
Organigramme nominatif de la Collectivité		
Fiche de poste		
Attestations de formation		
Arrêté de nomination aux fonctions de secrétaire général de mairie		

Toutes les pièces demandées sont à joindre obligatoirement.






Pièce intitulée « Saisine datée et signée par l'autorité territoriale » : cliquer sur le bouton « valider et imprimer » pour générer la saisine de l'autorité territoriale. Une fois toutes les pièces téléchargées, cliquer sur le bouton « transmettre au CDG ».

2. Dossier déjà présenté en catégorie A ou B : comment le dupliquer ?

À l'ouverture du logiciel AGIRHE, se positionner sur « L.D. Gestion » puis « Promotion interne » => « Liste des dossiers ».



En cliquant sur l'icône « dupliquer » (au bout de la ligne), le dossier va alors se créer et son état passera à « en cours de création ».

Exporter										
	N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Créé	Modifié	Dernier mail	Dupliquer
<input type="checkbox"/>					Non inscrit sur la liste d'aptitude					
<input type="checkbox"/>					Non inscrit sur la liste d'aptitude					
<input type="checkbox"/>					Non inscrit sur la liste d'aptitude					
<input type="checkbox"/>					Non inscrit sur la liste d'aptitude					
<input type="checkbox"/>					Non inscrit sur la liste d'aptitude					

« Double cliquez » ensuite sur la ligne pour ouvrir la page du dossier de promotion interne.



Exemple d'un dossier dupliqué :

Certaines pièces du dossier présenté précédemment sont automatiquement dupliquées. Il est néanmoins recommandé de les vérifier puisque certaines pièces telles que les attestations de formation doivent être actualisées.

Les pièces « saisine datée et signée par l'autorité territoriale » et « évaluation année N-1 » ne sont pas automatiquement dupliquées.

Nom des pièces	Validée	Document PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale		
Evaluation année N-1		
Attestation de réussite à un examen professionnel ou concours		
Présentation d'un concours ou examen relevant de la même catégorie hiérarchique		
Organigramme nominatif de la Collectivité		
Fiche de poste		
Arrêté NBI maitre d'apprentissage		
Convention de stage ou fiche évaluation du stagiaire		
VAE ou REP		
Attestations de formation		

3. Créer un nouveau dossier en catégorie A, B ou C

À l'ouverture du logiciel AGIRHE, se positionner sur « L.D. Gestion » puis « Promotion interne » => « Nouvelle demande ».



d- Choix du cadre d'emploi et du grade pour lesquels l'agent est proposé

RAPPEL :

Seuls les cadres d'emploi ouverts à la promotion interne cette année apparaissent dans la liste déroulante.

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

Cadre d'emplois

Grade

1

agents de maîtrise territoriaux
animateurs territoriaux
assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
attachés territoriaux
bibliothécaires territoriaux
chefs de service de police municipale
conseillers territoriaux des activités physiques et sportives
conservateurs territoriaux de bibliothèques
éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives
ingénieurs territoriaux
professeurs territoriaux d'enseignement artistique
rédacteurs territoriaux
techniciens territoriaux

Detailed description: This screenshot shows a web interface with a light blue header. Below the header, there are two labels: 'Cadre d'emplois' and 'Grade'. The 'Cadre d'emplois' label is positioned to the left of a dropdown menu that is currently open, showing a list of job titles. A red circle with the number '1' is drawn around the 'Cadre d'emplois' label and the dropdown menu. The list of job titles includes 'agents de maîtrise territoriaux', 'animateurs territoriaux', 'assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques', 'attachés territoriaux', 'bibliothécaires territoriaux', 'chefs de service de police municipale', 'conseillers territoriaux des activités physiques et sportives', 'conservateurs territoriaux de bibliothèques', 'éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives', 'ingénieurs territoriaux', 'professeurs territoriaux d'enseignement artistique', 'rédacteurs territoriaux', and 'techniciens territoriaux'.

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

Cadre d'emplois

Grade

2

animateurs territoriaux
animateur
animateur principal de 2ème classe

Detailed description: This screenshot shows the same web interface as the previous one, but with the 'Grade' dropdown menu open. The 'Cadre d'emplois' dropdown is now closed and shows 'animateurs territoriaux'. The 'Grade' dropdown shows three options: 'animateur', 'animateur principal de 2ème classe', and an empty option. A red circle with the number '2' is drawn around the 'Grade' label and the dropdown menu.

- 1- Cliquer sur la liste déroulante et choisir le cadre d'emploi du dossier à créer.
- 2- Renouveler l'opération pour choisir le grade concerné.

e- Compléter l'identité du gestionnaire en charge du dépôt du dossier de proposition et celle de l'agent

La situation de l'agent est à évaluer au 1er janvier de l'année de promotion interne.

Collectivité

Gestionnaire * **1** Mail * Téléphone *

2 {

Nom prénom (grade) de l'agent

Situation actuelle

Grade Echelon

Date de nomination stagiaire

1- Renseigner l'identité du gestionnaire direct gérant le dépôt du dossier de proposition

Choisir dans la liste, le gestionnaire en charge des dossiers de promotion interne (si celui-ci n'apparaît pas dans la liste, veuillez contacter le service Instances du dialogue social) ET vérifier impérativement l'adresse mail du gestionnaire et le numéro de téléphone.

NB : l'intégralité des échanges relatifs au dossier se feront via le mail indiqué dans l'identité du gestionnaire. Il est donc impératif d'y être très vigilant. En cas d'erreur ou d'informations manquantes, veuillez contacter le service Instances du dialogue social.

2- Renseigner l'identité de l'agent proposé

Vérifier et compléter les informations demandées.

f- Indiquer l'intitulé du poste de l'agent proposé

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois Grade

1 Proposé après réussite à l'examen professionnel

[Consulter les conditions statutaires](#)

2 Profil du candidat

Intitulé du poste

Effectifs de la collectivité

Agents encadrés

1- Cocher, le cas échéant, si votre agent est proposé par suite de réussite à l'examen professionnel du grade pour lequel il est proposé

2- L'intitulé du poste = intitulé de sa fiche de poste (fonctions).

g- Renseigner les critères d'évaluation de l'agent proposé



Ne concerne pas la promotion interne pour le grade d'agent de maîtrise. Pour ce grade, rendez-vous directement à la page 22.

Evaluation du candidat

Evaluation de l'agent (encadrant ou non encadrant) - Résultats professionnels et réalisation des objectifs

- Assez Bien
- Bien
- Très bien
- Excellent

Evaluation de l'agent (encadrant ou non encadrant) - Compétences professionnelles et techniques

- Assez Bien
- Bien
- Très Bien
- Excellent

Evaluation de l'agent (encadrant ou non encadrant) - Qualités relationnelles

- Assez Bien
- Bien
- Très Bien
- Excellent

RAPPEL :

Cocher chaque critère de notation, en concordance avec le compte-rendu de l'entretien professionnel N-1 (à fournir).



Certains critères sont différents entre les agents encadrants et non encadrants.

Comme le dossier de proposition sur le logiciel est commun aux agents encadrants et non encadrants, suivant la situation de votre agent, il faut impérativement cocher « sans objet... » pour que tous les critères soient renseignés.

- Critères de la capacité d'expertise ou à exercer des fonctions supérieures pour UN AGENT NON ENCADRANT :

A REMPLIR SI AGENT NON ENCADRANT - Evaluation de l'agent - Capacité d'expertise ou à exercer des fonctions supérieures

- Sans objet pour les agents encadrants
- Assez bien
- Bien
- Très Bien
- Excellent

L'évaluateur doit se projeter : évaluer l'agent en tant que futur encadrant.

Si agent encadrant, cocher « sans objet pour les agents encadrants »

- Critère capacité d'encadrement pour UN AGENT ENCADRANT :

A REMPLIR SI AGENT ENCADRANT - Evaluation de l'agent - Capacité d'encadrement

- Sans objet pour les agents non encadrants
- Assez Bien
- Bien
- Très Bien
- Excellent

Si agent non-encadrant, cocher « sans objet pour les agents non-encadrants »

- Critère de la réussite à un concours et/ou à un examen professionnel relevant uniquement de la FPT

Réussite à un concours et/ou à un examen professionnel relevant uniquement de la FPT

- Oui, justificatif à fournir
- Non

Si oui, justifié par attestation de réussite seulement.

Le justificatif de réussite doit être différent de celui de la présentation d'un concours et/ou d'un examen. (Ex : attestation de réussite à l'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et attestation de présence au concours de rédacteur).



Nouveauté campagne 2026 : ajout « dans la limite des dix dernières années » (pour 2026 : attestation de présence comprise entre le 01/01/2016 et le 31/12/2025)

- Critère de la présentation d'un concours et/ou d'un examen de la même catégorie hiérarchique que celle pour lequel l'agent est proposé dans la limite des dix dernières années (uniquement FPT)

Présentation d'un concours et/ou d'un examen de la même catégorie hiérarchique que celle pour lequel l'agent est proposé dans la limite des dix dernières années (uniquement FPT)

- Oui, justificatif à fournir
- Non

Si oui, justifié par attestation de présence uniquement.

- Critère VAE, Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

VAE, Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

- Oui, justificatif à fournir
- Non

Si oui, justifié par le document correspondant.

- Critère bénéfice antérieur d'une promotion interne (sans examen)

L'agent a-t-il bénéficié d'une promotion interne (sans examen professionnel) ?

- Aucune promotion interne
- Promotion interne > 12 ans
- Promotion interne < à 12 ans

Exemples :

Si votre agent a bénéficié d'une promotion interne avec examen professionnel d'agent de maîtrise en 2020 => cocher aucune promotion interne.
Si votre agent a bénéficié d'une promotion interne sans examen professionnel rédacteur en 2010 => cocher promotion interne > 12 ans.

- Critère de mission de maître d'apprentissage :

Spécificités du poste (agent encadrant ou non encadrant) - Mission de maître d'apprentissage

- Oui, justificatif à fournir
- Non

Justifié par l'arrêté portant attribution de la NBI ou convention nominative signée de toutes les parties.

- Critère de l'accueil et encadrement de stagiaire(s) :

Spécificités du poste (agent encadrant ou non encadrant) - Accueil et encadrement de stagiaire(s)

- Oui, justificatif à fournir
- Non

La notion de « stagiaire » est entendue largement et pas de durée minimum : fonctionnaire stagiaire, stagiaire école ou agent en immersion.

Justifié par :

- convention (stagiaire école et agent en immersion)
- fiche évaluation trimestrielle (fonctionnaire stagiaire)

Les documents transmis doivent être signés de toutes les parties.

- Critère de la spécificité du poste « poste à responsabilité, polyvalence ou technicité particulière »

Spécificités du poste (agent encadrant ou non encadrant) - Poste à responsabilité, polyvalence ou technicité particulière

- Oui
- Non

Exemple : agent ayant des fonctions entraînant une responsabilité juridique, financière ou même pénale ou agent technicien dans un domaine spécifique.
Justifié par la fiche de poste (à fournir).



Penser à enregistrer régulièrement votre saisie.

- Critère de la compétence isolée, pour UN AGENT NON-ENCADRANT :

A REMPLIR SI AGENT NON ENCADRANT - Spécificités du poste - Compétence isolée (agent exerçant seul ses fonctions, unique agent du service)

- Sans objet pour les agents encadrants
- Oui
- Non

Justifié par l'organigramme (noms agents, grades) (à fournir)

Si agent encadrant, cocher « sans objet pour les agents encadrants »

- Critère de l'encadrement de compétences pluridisciplinaires, pour UN AGENT ENCADRANT :

A REMPLIR SI AGENT ENCADRANT - Spécificités du poste - Encadrement de compétences pluridisciplinaires

- Sans objet pour les agents non encadrants
- Oui
- Non

Exemple : un agent responsable d'un service ressources humaines, regroupant des agents référents en matière de protection sociale, d'autres en matière de mobilité, d'autres encore en matière de formation...

Justifié par l'organigramme nominatif (noms agents, grades) et/ou la fiche de poste (à fournir)

Si agent non-encadrant, cocher « sans objet pour les agents non-encadrants »

- Critère de la capacité à déléguer, pour UN AGENT NON ENCADRANT

A REMPLIR SI AGENT NON ENCADRANT - Evaluation de l'agent - capacité à déléguer

- Sans objet pour les agents encadrants
- Oui
- Non

Si agent encadrant, cocher « sans objet pour les agents encadrants »

- Critère de la capacité d'anticipation et d'organisation, pour UN AGENT NON ENCADRANT

A REMPLIR SI AGENT NON ENCADRANT - Evaluation de l'agent - capacité d'anticipation et d'organisation

- Sans objet pour les agents encadrants
- Oui
- Non

Si agent encadrant, cocher « sans objet pour les agents encadrants »

- Critère de la conduite de projets, pour UN AGENT NON ENCADRANT

A REMPLIR SI AGENT NON ENCADRANT - Evaluation de l'agent - conduite de projets

- Sans objet pour les agents encadrants
- Oui
- Non

Si agent encadrant, cocher « sans objet pour les agents encadrants »

- Critère de l'encadrement pour UN AGENT ENCADRANT :

A REMPLIR SI AGENT ENCADRANT - Encadrement (nombre d'agents sous sa responsabilité)

- Sans objet pour les agents non encadrants
- De 1 à 5 agents
- De 6 à 10 agents
- Plus de 10 agents

Justifié par l'organigramme nominatif sur lequel l'agent apparait avec son encadrement direct et indirect (à fournir)

Si agent non-encadrant, cocher « sans objet pour les agents non-encadrants »

- Critère de l'ancienneté professionnelle :

Ancienneté professionnelle (ancienneté publique et / ou privée, dont les congés familiaux)

- 0 à 9 ans
- 10 à 19 ans
- 20 ans et plus

Il s'agit de l'ancienneté de l'agent sur toute sa carrière, privée et publique.

Exemple : un agent ayant une expérience dans le secteur privé de 5 ans et une ancienneté de carrière publique de 10 ans, il vous faut cocher « 10 à 19 ans ». Les périodes d'interruption pour congés parentaux et/ou périodes de disponibilités pour élever un enfant doivent être incluses dans l'ancienneté.

- Critère de la formation

Se reporter à la page intitulée « précisions sur les justificatifs formation ».

- Critère du nombre de présentation au bénéfice d'une promotion interne pour ce grade :

Combien de fois le dossier de l'agent a-t-il été présenté (dont cette année de présentation) sur ce grade ?

- 1ère présentation
- 2ème présentation
- 3ème présentation
- 4ème présentation
- 5ème présentation et plus

Il s'agit du nombre de présentation au bénéfice d'une promotion interne sur le grade proposé uniquement.

Seules les présentations pour des dossiers recevables sur les campagnes précédentes sont à comptabiliser.

Il ne faut donc pas prendre en compte, dans le nombre de présentation, les dossiers refusés pour non-respect des obligations de formation ou non satisfaction des conditions statutaires.



Penser à enregistrer régulièrement votre saisie.

h- Précisions sur les justificatifs formation (excepté le cadre d'emploi de la police municipale qui a une obligation de formation continue obligatoire)

RAPPEL :

- 1 point par jour de formation, maximum de 10 jours sans compter les 2 jours de formations de professionnalisation obligatoires (OBLIGATOIRES : condition de recevabilité du dossier)
- Pour la campagne de promotion interne 2026, toutes les formations accomplies par l'agent entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2025 (les 5 dernières années échues) + le cas échéant, les 2 jours de formation de professionnalisation prévus postérieurement au 31/12/2025 et avant la publication de la liste d'aptitude.
Chaque candidat ne pouvant apporter les justificatifs relatifs à ces 2 journées de formation se verra notifier un courrier de rejet de son dossier.

NB :

- Pour les formations décomptées en heures, les équivalences sont :

1h30 comptent pour 0.25 jour

3h comptent pour une demi-journée (0,5 jour)

6h ou 7h comptent pour 1 journée

9h comptent pour 1,5 journée

Exemples de calcul des jours de formation :

- Un agent ayant réalisé 13 jours de formation de professionnalisation, se verra attribuer 10 points au critère « formation »
 - ⇒ 13 - 2 jours de formation de professionnalisation (retirés au titre de la recevabilité du dossier) = 11 jours
 - ⇒ maximum de jours pris en compte sur ce critère (10) atteint, soit écrêtement à 10 points
- Un agent ayant réalisé 2 jours de formation de professionnalisation, se verra attribuer 0 points au critère « formation ».
 - ⇒ 2 - 2 jours de formation de professionnalisation (retirés au titre de la recevabilité du dossier) = 0 jour
- Un agent ayant réalisé 9 jours de formation
 - 2 jours de formation de professionnalisation
 - 5 jours de préparation à un concours
 - 2 jours de formation de perfectionnement

Il se verra attribuer 7 points au critère « formation »

⇒ 9 - 2 jours de formation de professionnalisation (retirés au titre de la recevabilité du dossier) = 7 jours

⇒ maximum de jours pris en compte sur ce critère (10) non atteint soit 7 points

Les réunions d'information ainsi que les formations d'intégration ne sont pas prises en compte dans le critère « formation ».

Pour les formations « MOOC », l'attestation doit être nominative, comporter une date et la durée précise de la formation.

Pour les habilitations électriques et justificatifs SST, joindre également le justificatif des jours de formation suivis avant la validation de l'examen.

RAPPEL :

Les gestionnaires du service instances du dialogue social contrôlent les pièces justificatives fournies pour les formations effectuées (type de formation et dates).
Après validation, le total des points équivalent au nombre de jours de formation, dans la limite de 10 jours et après retrait des 2 jours de formation de professionnalisation obligatoires, sera ajouté à la note globale du dossier.

i- Dossier de dispense de stage

Il existe un dispositif de dispense de formation statutaire obligatoire validé par le CNFPT.

Pour rappel : l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ne peut intervenir qu'au vu **des attestations établies par le CNFPT** 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. La loi relative à la Formation Statutaire Obligatoire (FSO) des fonctionnaires territoriaux prévoit la possibilité de dispenses partielle ou totale des durées de formation.

Ce dispositif de dispense permet de faire reconnaître des formations professionnelles suivies par les agents territoriaux en dehors du CNFPT, au titre de la FSO, dont entre autres, la formation de professionnalisation.

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au fonctionnaire ayant accompli des formations professionnelles hors CNFPT. La demande doit être présentée au CNFPT par l'autorité territoriale.

Pour présenter une demande de dispense « tout au long de la carrière », un dossier de demande de dispense doit être adressé au CNFPT via le portail employeur : <https://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/se-former-au-long-sa-carriere/formations-dintegration/modalites-dispense-formation-statutaire-obligatoire/modalites-dispense-pays-loire/pays-loire>

Pour vous aider lors de l'inscription : [Voir le tutoriel](#)

Vos contacts sur les dispenses de professionnalisation au CNFPT :

Caroline Noel – caroline.noel@cnfpt.fr - Tel. : 02 41 77 37 67

Emilie Lenoir – emilie.lenoir@cnfpt.fr - Tel. : 06 20 50 54 79



- ⇒ Les commissions de dispenses de professionnalisation du CNFPT ont lieu deux fois par mois (hors période de vacances scolaires), **pensez à anticiper vos demandes**
- ⇒ le courrier de dispense de formation délivré par le CNFPT doit être obligatoirement joint au dossier de proposition au bénéfice d'une promotion interne.

j- Zoom sur les formations du grade de chef de service de police municipale

Conformément aux articles L511-6, L511-7 et R511-35 du Code de la sécurité intérieure, les agents de police municipale sont assujettis à une obligation de formation de 10 jours minimum de Formation Continue Obligatoire (FCO), par cycle de 5 ans depuis leur nomination.

Pour cette campagne de promotion interne 2026, les conditions doivent être satisfaites au 1^{er} janvier 2026 (période de référence comprise entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2025).

Les attestations à fournir sur AGIRHE sont les suivantes :

- Attestations CNFPT de Formation Continue Obligatoire (FCO) : 10 jours sur le dernier cycle de l'agent (condition de recevabilité du dossier, non comptabilisées pour le calcul des points du critère formation).

Ex : un agent ayant réalisé les 10 jours de FCO du 15/06/2018 au 01/09/2021 = formations validées (cycle de l'agent réalisé et la date de fin des 10 jours de FCO comprise pendant la période de référence du CDG : 01/01/2021 au 31/12/2025).

- Attestations de formation autre que FCO (comptabilisées pour le calcul des points du critère formation sur la période de référence comprise entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2025) :
 - Pour les agents armés, les attestations de formation d'entraînement au port d'armes,
 - Toute autre attestation de formation effectuée (professionnalisation, perfectionnement, autres formations CNFPT...).

Ensuite, une fois le dossier déposé sur AGIRHE, nous reviendrons vers vous durant la période d'instruction des dossiers afin de vous solliciter pour la transmission des pièces suivantes, à des fins de vérification :

- l'arrêté de nomination dans le cadre d'emplois des agents de police municipale (pour attester du début des cycles de formation),
- le tableau de suivi des cycles de formation relatif à la FCO (pour attester de la date de fin du dernier cycle de 5 ans).

k- Joindre les pièces justificatives demandées

ATTENTION :

- Tout critère coché « oui » doit être justifié.
- Toutes les pièces justificatives nécessaires au dossier doivent être jointes lors du dépôt du dossier.

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.

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

Nom des pièces	Validée	Dossier	PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Evaluation année N-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de réussite à un examen professionnel/concours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Présentation d'un concours/examen relevant de la même catégorie hiérarchique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organigramme nominatif de la Collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fiche de poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arrêté NBI maître d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Convention de stage/fiche évaluation du stagiaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VAE ou REP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestations de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tri défini des pièces

NB : comme précisé ci-dessus, les pièces obligatoires apparaissent en gras et non les pièces facultatives.

Cependant, certaines pièces n'ont pas été mises en « gras » volontairement afin de ne pas bloquer le dépôt du dossier dans AGIRHE, chaque dossier étant différent.

En effet, si un agent n'a jamais réussi de concours ou d'examen, la collectivité coche « non » et peut continuer la saisie sans blocage. En revanche, si la réponse est « oui », la collectivité doit obligatoirement fournir l'attestation correspondante, même si la pièce n'est pas en gras.

La liste des pièces a été conçue pour l'ensemble des collectivités et établissements affiliés, et non concernant la situation individuelle de chaque agent.

⇒ C'est pourquoi, tout critère coché « oui » doit être justifié par les pièces suivantes :

- Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale (en cliquant sur « valider et imprimer », un document pdf est automatiquement généré et il récapitule votre saisie)
- Evaluation année N-1 : compte rendu de l'entretien professionnel N-1
- Attestation de réussite à un examen professionnel/concours (uniquement FPT) : attestation de réussite uniquement
- Présentation d'un concours/examen de la même catégorie hiérarchique que celle pour lequel l'agent est proposé (uniquement FPT) : attestation de présence uniquement
- Organigramme nominatif de la collectivité : organigramme nominatif (noms des agents, grades) / si pas d'organigramme : attestation du Maire indiquant grade et fonctions de l'agent
- Fiche de poste : si pas de fiche de poste : attestation du Maire indiquant grade et fonctions de l'agent
- Arrêté NBI maitre d'apprentissage : l'arrêté individuel portant attribution de la NBI ou convention signée de toutes les parties
- Convention de stage/fiche évaluation du stagiaire : convention signée de toutes les parties (élève et agent en immersion), fiche évaluation trimestrielle signée de toutes les parties (agent stagiaire).
- Compétence isolée : organigramme nominatif (noms des agents, grades)
- Attestations de formation : ensemble des attestations de formations à fournir en un seul pdf (pas de mail, adresser seulement attestation de présence de l'organisme de formation et le cas échéant le dossier de dispense)

Avant la transmission du dossier au CDG, il vous est possible de revenir à n'importe quel moment sur le dossier pour y ajouter les pièces manquantes et compléter les informations relatives au dossier de promotion interne.

Nous vous remercions par avance de veiller à la bonne complétude des dossiers avant de les déposer, sans précipitation (rappel : tout critère coché « oui » attribuant des points doit être justifié). En effet, vous disposez d'un temps suffisant pour le finaliser et le transmettre complet et signé par l'autorité territoriale.

Pour rappel, les dossiers déposés ne seront instruits qu'à compter du 16/03/2026.

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.

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

Nom des pièces	Validée	Dossier	PDF
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Evaluation année N-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de réussite à un examen professionnel/concours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Présentation d'un concours/examen relevant de la même catégorie hiérarchique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organigramme nominatif de la Collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fiche de poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arrêté NBI maître d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Convention de stage/fiche évaluation du stagiaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VAE ou REP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestations de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Une fois votre pièce téléchargée, vous pouvez la visualiser pour vérification en cliquant sur l'œil, ou la supprimer en cliquant sur la poubelle

Pour télécharger la pièce correspondante, cliquer sur la petite flèche et joindre votre fichier au format pdf

Tri défini des pièces

[✓ Valider](#) [🖨 Valider et imprimer](#) [→ Transmettre au CDG](#) [← Retour](#) [✓ Valider les commentaires](#)

Enregistrer la saisine des critères et le dépôt des pièces

Générer la saisine de l'autorité territoriale

Cliquer ici une fois toutes les pièces téléchargées pour transmission du dossier au CDG

Rechercher son dossier déposé sur AGIRHE avant / après transmission au Centre de Gestion

Revenir sur la page d'accueil et se positionner sur « L.D. Gestion » puis « Promotion interne » => « Liste des dossiers ».

The screenshot shows the AGIRHE interface. The top navigation bar includes: Agent, Collectivité, L.D. Gestion, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres. A dropdown menu for 'L.D. Gestion' is open, showing 'Avancements de grade' and 'Promotion interne'. The 'Promotion interne' dropdown is also open, with 'Nouvelle demande' and 'Liste des dossiers' (highlighted with a red circle) visible. Below the navigation, there are search filters for Collectivité, Cadre d'emplois, Etat, Nom agent, Grade, Séance, Gestionnaire, and Créés après le. Below the filters is an 'Exporter' button and a table of promotion proposals.

	N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Créé	Modifié	Dupliquer
<input type="checkbox"/>				rédacteur	Inscrit à la séance				
<input type="checkbox"/>				attaché	Inscrit à la séance				
<input type="checkbox"/>				rédacteur	Inscrit à la séance				

Les différents états d'avancement du dossier déposé

Sur cette page, vous pouvez suivre « l'état » d'avancement de votre dossier, soit :

Récapitulatif des différents états d'avancement du dossier déposé

En cours de création	Vous avez débuté votre saisine sans la déposer officiellement. Attention à la date limite de saisine.
Transmis au CDG	La saisine est officiellement déposée auprès du CDG. Les gestionnaires vont faire une première instruction.
Dossier complet, à instruire	Toutes les pièces justificatives ont été déposées. Le dossier sera prochainement instruit par le service.
Dossier incomplet à modifier	Un mail récapitulant les informations manquantes a été envoyé. Vous disposez de nouveau des droits pour modifier le dossier.
Dossier incomplet en attente de documents	Un mail précisant les pièces manquantes a été envoyé. Vous disposez de nouveau des droits pour ajouter les pièces demandées.
Aucun poste disponible	<u>Suite aux</u> calculs des possibilités de nomination, il n'y a pas de poste sur ce grade
Condition statutaire non remplie	Le dossier est irrecevable (ancienneté ou obligation de formation). Un mail de confirmation est transmis.
Dossier annulé	<u>Suite à</u> votre confirmation, les gestionnaires annulent le dossier. Il ne sera pas instruit de façon plus approfondie.
Inscrit à la séance	Le dossier est inscrit à une séance et ne peut plus être modifié. Un mail vous en informant sera envoyé.
Inscrit sur liste d'aptitude	Le dossier de l'agent a une issue favorable, un courrier en ce sens va vous parvenir. Si l'autorité territoriale y consent, l'agent peut être nommé dans le nouveau grade.
Non inscrit sur liste d'aptitude	Le dossier de l'agent a une issue défavorable. Un courrier en ce sens va vous parvenir en vous précisant le nombre de points obtenus par votre agent et ceux des agents figurant sur liste d'aptitude.

Dossier recevable = inscrit à la séance
≠
Inscrit sur la liste d'aptitude

La date de séance dans le logiciel = date de publication de la liste d'aptitude.

Rappel de la période de saisine des dossiers de promotion interne 2026 sur AGIRHE

ATTENTION :

Le total des points obtenu par l'agent n'est pas communiqué lors de la création du dossier de promotion interne



RAPPEL :

Date limite d'envoi des dossiers complets fixée
au 13 mars 2026 à 17 h 30, délai et heure impératifs (clôture automatique du logiciel)

Le service Instances du dialogue social reste à votre disposition pour toute question.



CONTACTS

Sophie PETIT, Responsable

Agathe CHOQUET, Gestionnaire

Maëlle CHEVALIER, Gestionnaire

instances.dialogue.social@cdg85.fr

02 53 33 01 47