

# CAMPAGNE PROMOTION INTERNE 2023 VIA LE LOGICIEL AGIRHE INSTANCES CONSULTATIVES

La procédure pour la promotion interne se déroule dorénavant via le logiciel AGIRHE INSTANCES CONSULTATIVES, déjà utilisé pour les instances consultatives (saisines Comité Social Territorial (CST), Commissions Administratives Paritaires (CAP), Commission Consultative Paritaire (CCP), et pour les procédures d'avancements de grade) :

[AGIRHE \(agirhe-cdg.fr\)](http://agirhe-cdg.fr)

Pour rappel :

Connexion sur votre espace collectivités AGIRHE INSTANCES CONSULTATIVES 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 uniquement l'unité Instances Consultatives :

- Soit par mail [instances.consultatives@cdg85.fr](mailto:instances.consultatives@cdg85.fr)
- Soit par téléphone, au 02 53 33 01 37.



**AUCUN DOSSIER PAPIER ou ENVOYE PAR MAIL NE SERA ACCEPTÉ**

## Conditions préalables au dépôt d'un dossier de promotion interne

- ü S'assurer que votre agent remplit les conditions statutaires pour bénéficier de la promotion interne.
- ü S'assurer que les 2 jours obligatoires de formation de professionnalisation ont bien été effectués auprès des services du CNFPT (obligation de fournir les attestations) pour la période comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2022 (article 16 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008).

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

- ü 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,
- ü 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,
- ü Enregistrer la déclaration de vacance sur le site internet de la Maison des Communes,
- ü 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 la publication des listes d'aptitude.*

# PROCEDURE DE SAISIE DES DOSSIERS PROMOTION INTERNE 2023

*RAPPEL :*

*Période de saisie des dossiers de promotion interne : à compter du 27 mars 2023 et jusqu'au 15 mai 2023 à minuit  
(Passé ce délai plus aucun dossier ne sera accepté)*



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

## 1. 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.  
S'il n'y a pas de possibilité de nomination sur un cadre d'emploi, le dépôt d'un dossier de proposition n'est pas possible.*

The image displays two screenshots of a web form titled "Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer".

**Screenshot 1 (Left):** The "Cadre d'emplois" dropdown menu is open, showing a list of job titles. A red circle with the number "1" highlights the "Cadre d'emplois" label. The list 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.

**Screenshot 2 (Right):** The "Cadre d'emplois" dropdown is set to "animateurs territoriaux". The "Grade" dropdown is set to "animateur principal de 2ème classe". A red circle with the number "2" highlights the "Grade" label.

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

## 2. Compléter l'identité du gestionnaire en charge du dépôt du dossier de proposition et celle de l'agent

La notation doit refléter la volonté de l'autorité territoriale quant à l'ordre de priorité des agents proposés. La situation de l'agent est à évaluer au 1er janvier de l'année de promotion interne.

Collectivité

Gestionnai **1**   Mail

---

Nom prénom (grade) de l'agent

**2** **Situation actuelle**

Grade  Echelon

Date de nomination stagiaire

Date de nomination dans le cadre d'emploi

Ancienneté dans son grade actuel

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

NB : choisir dans la liste le gestionnaire en charge des dossiers de promotion interne (si celui-ci n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le bouton « + ») **ET** renseigner impérativement l'adresse mail du gestionnaire.

### 3. Indiquer l'intitulé du poste de l'agent proposé

**PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE**

Cadre d'emplois  Grade

[Consulter les conditions statutaires](#)

**Profil du candidat**

Intitulé du poste

Effectifs de la collectivité

Agents encadrés

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

#### 4. Compléter le tableau des formations effectuées par l'agent

##### 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)
- Toutes les formations accomplies par l'agent entre le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et le 31 décembre 2022.

Cliquer sur « + Ajouter » pour ajouter les formations.

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

Bien vouloir renseigner :

- Au minimum, 2 jours de formations de professionnalisation obligatoirement auprès du CNFPT (rappel : ces deux jours seront retirés du total des points pour chaque candidat)
- Ensuite, de 1 à 10 jours de formations, tous types de formations réalisées auprès du CNFPT ou d'un autre organisme.

##### RAPPEL :

- Pour les formations décomptées en heures : équivalences  
3h comptent pour une demi-journée (0,5 jour)  
6h ou 7h comptent pour 1 journée  
9h comptent pour 1,5 journée

- En cas de formation mixte (distanciel et présentiel) : exemple ci-dessous expliquant les modalités d'inscription des jours dans le tableau du logiciel  
02/05 en présentiel, 05 et 06/06 en distanciel  
 + « ajouter » renseigner la ligne formation : date de début « 02/05 », date de fin « 02/05 », durée en jours « 1 », renseigner le type et l'intitulé : « .....en présentiel »  
 + « ajouter » renseigner la ligne formation : date de début « 05/06 », date de fin « 06/06 », durée en jours « 2 », renseigner le type et l'intitulé : « .....en distanciel »

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

- Ø 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

**RAPPEL :**

Les gestionnaires de l'unité Instances Consultatives 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.



Penser à enregistrer régulièrement votre saisie.



## 5. Renseigner les critères d'évaluation de l'agent proposé

**Attention : ne concerne pas la promotion interne pour le grade d'agent de maitrise, rendez-vous directement à la page 14.**

### 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).

**ATTENTION :**

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

Exemples de critères :

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

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

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.

**Si certains items ne sont pas cochés, la validation du dossier ne sera pas possible.**

Exemple : si votre agent est ENCADRANT, cochez « sans objet pour les agents non encadrants ».

- Critères de la capacité à exercer des fonctions supérieures et de la capacité à déléguer pour un agent non encadrant :

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

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

- Critère du maître d'apprentissage :

Justifié par l'arrêté portant attribution de la NBI (à fournir)

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

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

La notion de « stagiaire » est entendue largement : fonctionnaire stagiaire ou stagiaire école

Justifié par tout document justifiant l'accueil et l'encadrement de stagiaire (à fournir)

- 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.

- Critère de la compétence isolée :

---

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 ou la fiche de poste (à fournir)

- Critère de l'encadrement de compétences pluridisciplinaires :

---

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...

- Critère de l'ancienneté :

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 du nombre de présentation au bénéfice d'une promotion interne :

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

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

Seules les présentations pour des dossiers effectivement instruits sont à comptabilisées. Il ne faut donc pas prendre en compte, dans le nombre de présentation, les dossiers refusés pour les motifs suivants : « pas les conditions statutaires » et « pas les formations ».



Penser à enregistrer régulièrement votre saisie.

## 6. Joindre les pièces justificatives demandées








### Pièces obligatoires à transmettre dans AGIRHE :

- **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 (le cas échéant)**
- **Présentation d'un concours et/ou d'un examen de la même catégorie hiérarchique que celle pour lequel l'agent est proposé (le cas échéant)**
- **Attestations de formation** : ensemble des attestations de formations à fournir en un seul pdf
- **Organigramme de la collectivité** (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)

#### Pièces à fournir:

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

#### Transmission dématérialisée des pièces justificatives

Nom des pièces	Validée	Document PDF
<b>Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale</b>		 
Evaluation année N-1		
Attestation de réussite à un examen professionnel		
Attestations de formation		
Organigramme de la Collectivité		
Fiche de poste		

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

Enregistrement réussi le 08/03/2023 à 09:41

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

## 7. Rechercher son dossier enregistré dans AGIRHE avant / après transmission au CDG

The screenshot shows the AGIRHE software interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, Statistiques, Documents, and Paramètres. The 'L. D. Gestion' menu is expanded, showing 'Avancements de grade', 'Promotion interne', 'Nouvelle demande', and 'Liste des dossiers'. The 'Liste des dossiers' option is circled in red. Below the navigation bar, there are several input fields for filtering the dossier list: Collectivité (LA ROCHE-SUR-YON - CENTRE DE GES...), Nom agent, Gestionnaire, Cadre d'emplois, Grade, État, Séance, and Créés après le (01/01/2022). Below these fields, there is an 'Exporter' button and a table of dossiers.

	N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Créé	Modifié	Dupliquer
<input type="checkbox"/>				réducteur	Inscrit à la séance	17/03/2023	10/03/2023	10/03/2023	
<input type="checkbox"/>				attaché	Inscrit à la séance	01/03/2023	08/03/2023	08/03/2023	
<input type="checkbox"/>				réducteur	Inscrit à la séance	01/03/2023	03/03/2023	06/03/2023	
<input type="checkbox"/>				réducteur principal de 2ème classe	Inscrit à la séance	01/03/2023	10/02/2023	10/02/2023	

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

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

- Dossier non transmis au CDG :
  - « En cours de création » : dossier non finalisé par l'autorité territoriale
- Dossier transmis au CDG :
  - « Transmis au CDG » : l'unité n'est pas encore intervenue sur le dossier
  - « Dossier incomplet » : manque pièces
  - « Dossier complet, à instruire » : pièces fournies, à instruire
  - « Inscrit à la séance » : dossier recevable après instruction par l'unité
  - « Dossier rejeté » : dossier irrecevable

**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 de saisine des dossiers fixée  
au 15 mai 2023 minuit, délai et heure impératifs (clôture automatique du logiciel)

L'unité Instances Consultatives reste à votre disposition pour toute question.



## CONTACTS

Sophie PETIT, Responsable  
02 53 33 01 47

Maëlle CHEVALIER, Gestionnaire  
02 51 44 10 08

Agathe CHOQUET, Gestionnaire  
02 53 33 01 37

[instances.consultatives@cdg85.fr](mailto:instances.consultatives@cdg85.fr)