



## Guide de procédure AGIRHE

### nouvelle version

### Dépôt dossier promotion interne

Une proposition de promotion interne s'effectue par le biais du logiciel AGIRHE, rubrique « L.D. Gestion/Promotion interne/Nouvelle demande » :

The screenshot shows the AGIRHE interface. At the top, there is a header with the user's name 'Z. TEST' and a 'Se déconnecter' button. Below the header is a navigation bar with icons for Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, Prévention, Remplacement, Statistiques, and Documents. The 'L. D. Gestion' menu is open, showing options for 'Lignes Directrices de Gestion', 'Avancements de grade', and 'Promotion interne'. The 'Promotion interne' option is further expanded to show 'Nouvelle demande' and 'Liste des dossiers'. A yellow notification bar at the bottom right indicates '3 arrêtés à transmettre au CDG'.

La création d'une nouvelle demande conduit à la création d'un dossier de candidature :

The screenshot shows a form 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 value 'attachés territoriaux' and 'Grade' with the value 'attaché'. A '+ Valider' button is located below the dropdowns.

Après avoir saisi l'identité du candidat, certaines informations sont complétées automatiquement. Il vous appartient de préciser les champs manquants :

The screenshot shows the 'Dossier de promotion interne' form. It is divided into several sections. The first section contains 'Collectivité', 'Gestionnaire', and 'Mail'. The second section contains 'Nom prénom (grade) de l'agent', 'Date de naissance', 'Adresse', 'Code postal', 'Adresse suite', and 'Ville'. The third section, titled 'Situation actuelle', contains 'Grade', 'Echelon', 'Date de nomination stagiaire', 'Date de nomination dans le cadre d'emploi', 'Ancienneté dans son grade actuel', and 'Modalités d'accès au cadre d'emploi'.

La proposition de promotion interne doit ensuite être complétée des informations relatives au profil du candidat, notamment son niveau de diplômes puis son parcours de formation, ses expériences professionnelles, ou ses interruptions de service en cliquant sur « ajouter » :

**Profil du candidat**

Intitulé du poste

Effectifs de la collectivité

Agents encadrés

---

**Diplômes**

Niveau de diplôme

---

**Formation**

Formation de professionnalisation : Les statuts particuliers conditionnent l'inscription sur la liste d'aptitude à la réalisation par l'agent de la totalité des formations de professionnalisation de son cadre d'emplois d'origine pour les périodes révolues (soit 2 jours minimum par période de 5 ans). Les formations suivies au titre de la professionnalisation seront appréciées entre le 01/01/2018 et le 31/12/2022. Les attestations de formation ou de dispense devront donc être jointes au dossier de présentation.

[+ Ajouter](#)

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

---

**Expériences professionnelles**

[+ Ajouter](#)

Date de début	Date de fin	Durée	Type	Métier	Mobilité
Aucune ligne					
Total:					

---

**Interruption de services**

[+ Ajouter](#)

Date de début	Date de fin	Durée	Type
Aucune ligne			
Total:			

La saisie se poursuit par l'évaluation du candidat à travers la complétude de divers critères sous forme de rubriques à compléter ou de boîte à cocher :

**Evaluation du candidat**

Nombre d'habitants/assimilation démographique/nombre de logements

---

Budget

---

Votre collectivité est-elle éligible à un emploi/grade visé ?  Oui  Non

---

Avez-vous ouvert cet emploi/grade à votre tableau des effectifs ?  Oui  Non

---

L'agent perçoit-il une NBI au titre de l'encadrement ?  Oui  Non

Afin de vérifier les informations saisies, il vous appartiendra de déposer des pièces justificatives (en gras les pièces obligatoires) :

#### 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	Dossier	Document PDF
<b>Dossier de candidature PI</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Rapport détaillé de la collectivité</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Fiche de poste</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Organigramme</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Lettre de motivation du fonctionnaire</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Evaluation année N-1</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Attestation de suivi de formation de professionnalisation</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Fiche de poste proposé</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Diplômes certifications</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Attestations de formation</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Le dépôt de chaque pièce se fait en cliquant sur l'icône  et la fenêtre de téléchargement s'ouvre :

### Téléchargement d'une pièce ×

Pièce justificative :

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) :  Aucun fichier sélectionné.

Après le dépôt d'une pièce, vous pouvez :

- la contrôler en la visualisant avec l'icône 
- la supprimer (et nécessairement la remplacer ensuite) en cliquant sur l'icône 

Il convient ensuite de cliquer sur « valider » et « valider et imprimer » le dossier de candidature :

Le dossier de candidature est téléchargé au format word et doit être signé par l'autorité territoriale et le candidat puis téléchargé au format pdf parmi les pièces justificatives obligatoires.

Il convient de veiller au téléchargement des pièces qui sont bien celles demandées et d'opérer une vérification de cohérence avant transmission à nos services. Attention également à bien attacher la pièce que vous téléchargez, au risque d'écraser la précédente. **Toutes les pièces doivent être téléchargées au format pdf.**

Une fois toutes les pièces déposées, il convient de cliquer sur « transmettre au CDG ».

Une alerte apparaît en l'absence d'une ou plusieurs pièce(s) obligatoire(s) :

Votre dossier est incomplet. Veuillez télécharger les pièces suivantes :

- Attestation de suivi de formation de professionnalisation
- Attestations de formation
- Diplômes certifications
- Dossier de candidature PI
- Evaluation année N-1
- Fiche de poste
- Fiche de poste proposé
- Lettre de motivation du fonctionnaire
- Organigramme
- Rapport détaillé de la collectivité

Une fois transmis à nos services, le dossier de candidature ne sera plus modifiable.

Pour rappel, le logiciel AGIRHE se déconnecte automatiquement après 20 minutes sans saisie. Les éléments non sauvegardés sont alors perdus.

Plus aucune saisie ne sera possible après la date limite de candidature.

Enfin, vous pouvez visualiser les divers dossiers déposés dans « liste des dossiers » :

The screenshot displays the AGIRHE software interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', 'Prévention', 'Remplacement', and 'Statistiques'. Below this, a dropdown menu is open under 'L. D. Gestion', listing options: 'Historique LDG', 'Suivi LDG', 'Définition questionnaire LDG', 'Avancements de grade', and 'Promotion interne'. The main area shows a 'Tableau de bord' (Dashboard) with a section for 'Actualités CDG' (CDG News) and a button 'Ajouter' (Add). On the right, there is a notification box indicating '6 actualités à lire' (6 news items to read).

L'état de traitement de chaque dossier est précisé par nos services :

Agent - Collectivité - L. D. Gestion - Instances - Prévention - Remplacement - Statistiques - Documents - Liens

Liste des dossiers de promotion interne

Collectivité: ZZ test Etat: Séance: Grade:

Exporter

N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Exam. pro.	Etat	Séance	Créé	Modifié	
<input type="checkbox"/>	13687	ZZ test	LESEIGNEUR-DUDONJON Zelda	rédacteur principal de 2ème classe	Oui	Inscrit à la séance	15/11/2021	09/09/2021	09/09/2021
<input type="checkbox"/>	13686	ZZ test	COLLINE Dusty	rédacteur	Oui	Non inscrit sur la liste d'aptitude	01/11/2021	09/09/2021	09/09/2021
<input type="checkbox"/>	13731	ZZ test	JONES Indiana	attaché	Non	En cours de création		21/09/2021	
<input type="checkbox"/>	13691	ZZ test	POUILLY Jean Jacques	rédacteur	Non	En cours de création		10/09/2021	
<input type="checkbox"/>	13681	ZZ test	MCFLY Georges	technicien	Oui	Transmis au CDG		07/09/2021	
<input type="checkbox"/>	13674	ZZ test	VAN HOLLEBEKE Sophie	rédacteur	Oui	Inscrit à la séance	15/11/2021	07/09/2021	

Taille de la page: 25 Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 6 sur 6

Vous ne pouvez modifier qu'un dossier « en cours de création » et avant la date limite de dépôt des dossiers.