

Annexe :

Procédure AGIRHE pour la saisie d'un dossier sur le grade de rédacteur pour un agent exerçant les fonctions de secrétaire général(e) de mairie.

Préambule : Durant la saisie du dossier, pensez à enregistrer fréquemment votre saisie à l'aide du bouton valider et assurez-vous d'avoir le message : enregistrement réussi



1. Aller dans l'onglet : « Instances »
2. Sélectionner : « promotion interne »
3. Cliquer sur « nouvelle demande »



1. Sélectionner le cadre d'emplois **rédacteur (secrétaire général de mairie)**
2. Sélectionner le grade de **rédacteur (secrétaire général de mairie)**

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

Cadre d'emplois

Grade

+ Valider

6

6- Puis valider

Dossier de promotion interne

Collectivité

Gestionnaire * +

Mail * Téléphone *

Nom prénom (grade) de l'agent

Date de naissance

Adresse

Code postal

Adresse suite

Ville

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

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois

Grade

[Consulter les conditions statutaires](#)

Profil du candidat

Intitulé du poste

Effectifs de la collectivité

- 7- Sélectionner le **nom du gestionnaire** en charge du suivi du dossier de promotion interne **avec le menu déroulant** ou possibilité de créer un nouveau gestionnaire en cliquant sur le bouton +
- 8- Sélectionner le **nom de l'agent** dans le menu déroulant
- 9- **Compléter le cas échéant la date de nomination stagiaire si elle est erronée ou si l'agent avait été nommé stagiaire antérieurement dans une autre fonction publique (état ou hospitalier).** Il s'agit en effet de la date de la première nomination stagiaire au sein de la fonction publique.
- 10- **Sélectionner le mode d'accès au cadre d'emplois actuel dans le menu déroulant**
- 11- **Indiquer l'intitulé du poste actuel**

→ Les dates de nomination dans le cadre d'emplois, grade et les effectifs de la collectivité s'affichent automatiquement. En cas d'erreur, vous avez la possibilité de les corriger.

Formation

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

Interruption de services

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

Evaluation du candidat

Pièces à fournir

✓ Valider < Retour

12 Cliquer sur la croix pour **ajouter les formations suivies par votre agent** (pour les secrétaires généraux de mairie uniquement les jours de formation de professionnalisation au tout long de la carrière .

Puis **compléter date de début, date de fin, la durée de la formation** exprimée en nombre de jours et non en heures (ex : mon agent a suivi 2 jours et demi de formation : indiquer : 2.5 jours), **le type de formation, l'intitulé de la formation puis valider sur le V vert à droite de la ligne.**

13 Cliquer sur la croix pour ajouter les congés parentaux ou disponibilité de votre agent

14 Valider (les pièces à fournir apparaissent après validation)

Evaluation du candidat

Pièces à fournir

Nom des pièces	Validée
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	
Attestations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière CNFPT ou dispense de formation de professionnalisation tout au long de la carrière du CNFPT	
Arrêté de nomination à la fonction de secrétaire Général de mairie au 1er janvier 2024	
Justificatifs des 4 années sur la fonction de secrétaire de mairie	

Enregistrement réussi le 11/02/2025 à 13:19

✓ Valider Valider et imprimer → Vérification avant envoi → Transmettre au CDG < Retour

14

15

15 Puis « valider et imprimer » : le formulaire de saisine s'affiche en format Word

Vérifier les données contenues dans ce document et les corriger si nécessaire.

EXERCICE DES FONCTIONS DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE

Exercice des fonctions de secrétaire général de mairie :

L'agent exerce les fonctions de secrétaire général de mairie :

Du au , soit , en qualité d'agent contractuel

Ou/et

16 Du au , soit , au grade d'adjoint administratif (C1)

Ou/et

Du au , soit , au grade d'adjoint administratif principal de 2ème et/ou de 1ère classe

Soit un total de années

Recevabilité-du-dossier°:LDG·RH¶			
DATE-CT-DES-LDG-RH°:¶	17	DATE-DE-L'ARRETE-LDG-RH°:¶	¶
DATE-DE-DEBUT¶	-01/01/2021¶	DATE-DE-FIN¶	-31/12/2026¶

16 et 17 Dans ce document Word, pour les tableaux : « Exercice des fonctions de secrétaire général de mairie » et « Recevabilité du dossier LDG-RH, les données ne s'affichent pas automatiquement , elles doivent être impérativement renseignées.

Afin de vérifier si l'agent proposé remplit ses obligations de formation de professionnalisation tout au long de sa carrière depuis 2008, **veuillez cocher l'une des cases suivantes** en fonction des justificatifs en votre possession :

- Je dispose d'une ou plusieurs **attestation(s)** de **formation de professionnalisation établie(s) par le CNFPT** pour 2 jours de formation inclus dans la période allant du 01/01/2020 au 31/12/2024 (l'attestation doit obligatoirement être établie par le CNFPT et la notion de formation de professionnalisation doit y figurer)

A défaut, si je ne suis pas dans la situation ci-dessus :

- Je dispose d'une ou plusieurs **attestation(s) de formation de professionnalisation établie(s) par le CNFPT**, totalisant 2 jours de formation inclus dans la dernière période révolue de mon agent (voir ANNEXE de la note sur le calcul des périodes révolues).

18

Dans ce cas, j'indique :

- La date de nomination stagiaire de l'agent dans son cadre d'emplois actuel :
.....
- Les dates de début et de fin de la dernière période révolue : du au

Ou, à défaut :

- Je dispose d'une **dispense de formation de professionnalisation établie par le CNFPT** au regard de formations suivies auprès d'autres organismes, le cas échéant assortie d'une ou plusieurs attestation(s) de formation du CNFPT, permettant de justifier d'un total de 2 jours de formation de professionnalisation de mon agent, pour l'une ou l'autre des périodes susvisées (il faut pouvoir justifier des 2 jours de formation soit sur les 5 dernières années, soit sur la dernière période révolue, mais ces jours ne peuvent pas être répartis sur les deux périodes).

Ou, à défaut

- Je ne dispose pas au 1^{er} janvier 2025, d'une ou plusieurs **attestation(s) de formation de professionnalisation établie(s) par le CNFPT**, totalisant 2 jours de formation inclus dans la période allant du 01/01/2020 au 31/12/2024 ou dans la dernière période révolue de mon agent, ni de dispense du CNFPT. J'envoie une ou plusieurs attestations **établies par le CNFPT** permettant de justifier d'un total de 2 jours de formation de professionnalisation de mon agent par mail à l'adresse suivante : cst@cdg74.fr au plus tard, **le 05 juillet 2025 avant 12H.**

18 **Cocher l'une des quatre cases** (se référer à l'annexe de la note d'information pour plus de précisions)

19 Dans le tableau des pièces du dossier, **cocher les pièces fournies une fois le dossier complet en votre possession**

Les dossiers incomplets ne pourront être pris en compte

PIECES-JUSITIFICATIVES-OBLIGATOIRES-A-JOINDRE-AU-DOSSIER	A-cocher-par-la-collectivité	Partie-réservée-au-CDG
Fiche-de-saisine-signée-par-l'autorité-territoriale	<input type="checkbox"/>	
Arrêté-de-nomination-à-la-fonction-de-Secrétaire-Général-de-Mairie-au-1 ^{er} -janvier-2024	<input type="checkbox"/>	
Dernier-arrêté-d'avancement-de-grade	<input type="checkbox"/>	
Justificatifs-des-4-années-sur-la-fonction-de-secrétaire-de-mairie-(fiche-de-poste,-contrats,-arrêtés,-organigramme,-arrêté-d'attribution-de-NBI,-compte-rendu-de-l'entretien-professionnel-mentionnant-la-fonction-de-l'agent,-courrier-de-recrutement,-etc...)	<input type="checkbox"/>	19
Attestation(s)-de-formation-de-professionnalisation-tout-au-long-de-la-carrière-(CNFPT)-ou-dispense-de-formation-de-professionnalisation-tout-au-long-de-la-carrière-du-CNFPT-(2-jours-minimum)	<input type="checkbox"/>	

20 Soumettre le dossier à la signature de l'agent : partie grisée du dossier sous la signature de l'autorité territoriale.

21 Puis soumettre le dossier à la signature de l'autorité territoriale.

Tableau de bord

- Actualités CDG

le 27/01/2023 **23**

Les permanences téléphoniques du pôle Carrière

À compter du 30 janvier, les permanences téléphoniques

Dorénavant, les services sont inaccessibles de 9h à 12h

22

24

3 actualités à lire

Lorsque le dossier de promotion interne est signé par l'autorité territoriale, les pièces justificatives sont toutes réunies, il convient de retourner sur le dossier de votre agent :

22 Aller dans l'onglet : « Instances »

23 Sélectionner : « promotion interne »

24 Cliquer sur « liste des dossiers ». Cet onglet vous permettra de suivre l'état d'avancement de vos dossiers

Enregistrement réussi le 11/02/2025 à 16:22

✓ Valider

Valider et imprimer

→ Vérification avant envoi

→ Transmettre au CDG

< Retour

25

26

25 et 26 Après avoir vérifié l'ensemble de votre dossier, il conviendra de cliquer sur le bouton « transmettre au CDG » au moment de l'envoi postal -FIN