

Annexe :

A- Procédure pour la saisie des agents de maîtrise (p.1 à 5)

B- Procédure pour la saisie des agents de catégories A et B (p.6)

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



A- Procédure AGIRHE pour la saisie des dossiers de Promotion interne d'agent de Maitrise



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



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

Cadre d'emplois

Grade

4. Sélectionner le cadre d'emplois des **agents de maitrise**
5. Sélectionner le grade d'**agent de maitrise**

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

Cadre d'emplois

Grade

[+ Valider](#)

6

6. Valider

Dossier de promotion interne

Collectivité

Gestionnaire* **7** Mail* Téléphone*

Nom prénom (grade) de l'agent **8**

Date de naissance

Adresse Adresse suite

Code postal Ville

Situation actuelle

Grade **9**

Date de nomination stagiaire

Date de nomination dans le cadre d'emploi

Ancienneté dans son grade actuel

Modalités d'accès au cadre d'emploi **10**

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois Grade

Proposé après réussite à l'examen professionnel **11**

[Consulter les conditions statutaires](#)

Profil du candidat

Intitulé du poste **12**

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 (Etat ou hospitalière). 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 Cocher la case si votre agent est proposé après réussite à l'examen professionnel

12 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

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

Interruption de services

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

13

14

13 Cliquer sur la croix pour **ajouter les formations suivies par votre agent** (pour les agents de maîtrise **uniquement** les jours de formation de professionnalisation au tout long de la carrières .

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.**

14 Cliquer sur la croix pour ajouter les congés parentaux ou disponibilité de votre agent
Compléter la ligne avec la date de début, la date de fin et le type d'interruption de service
puis valider sur le **V vert** à droite de la ligne.

Profil du candidat

Intitulé du poste : Responsable services techniques

Effectifs de la collectivité : 68

Formation

+ Ajouter				
Date de début	Date de fin	Durée en jours	Type	Intitulé
01/02/2020	05/02/2020	4,5	formation de professionnalisation tout au long de la carrière	budget st
Total:		4,5 jours		

Interruption de services

+ Ajouter				
Date de début	Date de fin	Durée	Type	
01/07/2015	31/12/2015	6 mois	Disponibilité	
01/01/2015	30/06/2015	6 mois	Congé parental	
Total:		1 an		

Evaluation du candidat

L'agent est proposé à la promotion interne après réussite à l'examen professionnel ? (joindre impérativement l'attestation de réussite)

Oui 15

Non

Date d'obtention de l'examen professionnel : 16

15. Indiquer si l'agent est proposé à la promotion interne au titre de l'examen professionnel d'agent de maîtrise

16. Dans l'affirmative indiquer l'année d'obtention de l'examen professionnel. Joindre au dossier la copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel

17. Puis valider le dossier. Les pièces à fournir s'affichent après la validation du dossier.

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	
Attestation de réussite à un examen professionnel	

17

Enregistrement réussi le 01/02/2022 à 11:27

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

19 Vérifier les données contenues dans ce document et les corriger et/ou les compléter si nécessaire

20 A compléter

Recevabilité-du-dossier°:LDG-RH¶

20

DATE-CT-DES-LDG-RH°:¶	⌘	DATE-DE-L'ARRETE-LDG-RH°:⌘	⌘
DATE-DE-DEBUT⌘	-01/01/2021⌘	DATE-DE-FIN⌘	-31/12/2026⌘

20 **Compléter obligatoirement les dates de présentation au CST, d'adoption, d'entrée en vigueur et de fin de validité des LDG** si ces données ne s'affichent pas automatiquement-

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

Recevabilité du dossier au regard des obligations de formation

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).

21

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.**

MERCI DE N'AGRAFER AUCUN DOCUMENT (les classer dans une pochette par exemple) et DE FAVORISER LES RECTO/VERSO	A cocher par la collectivité	Partie réservée au CDG
Documents à fournir obligatoirement pour tous les dossiers présentés en catégorie C:		
<p>Fiche de saisine signée par l'autorité territoriale (page 1 à 3)</p> <p>Joindre obligatoirement toutes les :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière CNFPT <u>ou dispense</u> de formation de professionnalisation tout au long de la carrière du CNFPT • Attestation de réussite à l'examen professionnel d'agent de maîtrise 		

22 Sur la dernière page du dossier, cocher les pièces fournies une fois le dossier complet en votre possession, puis le soumettre à la signature de l'autorité territoriale

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 :

The screenshot shows the CDG74 web application interface. At the top, there is a header with the CDG74 logo and the text 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Haute-Savoie CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T 74'. Below the header, there is a navigation bar with various menu items: 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramètres', and 'Liens'. The 'Instances' menu is open, showing a list of options: 'CAP', 'CCP', 'Avancements de grade', 'Promotion Interne', 'Formation Plénière', 'Formation Restreinte', 'Elections CAP', 'Elections CST', and 'Elections CCP'. The 'Promotion Interne' option is selected, and a sub-menu is open, showing 'Nouvelle demande' and 'Liste des dossiers'. The 'Liste des dossiers' option is highlighted with a red arrow. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Enregistrement réussi le 11/02/2025 à 16:22' and a row of buttons: 'Valider', 'Valider et imprimer', 'Vérification avant envoi', 'Transmettre au CDG', and 'Retour'. The 'Transmettre au CDG' button is highlighted with a red arrow.

23 Aller dans l'onglet : « Instances » - Sélectionner : « promotion interne »

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

25 Après avoir vérifié l'ensemble de votre dossier (document Word que vous avez généré), il conviendra de cliquer sur le bouton « transmettre au CDG » au moment de l'envoi postal -FIN

FIN

B - Procédure AGIRHE pour la saisie des dossiers de Promotion interne pour les catégories A et B

CDG4
CENTRE DE GESTION
Partenaire de proximité

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Haute-Savoie
CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T 74

Dernière connexion le 08/02/2023 à 09:58 [Se déconnecter](#)

Agent Collectivité L. D. Gestion **Instances** Statistiques Documents Paramètres Liens

Tableau de bord

- Actualités CDG

le 27/01/2023
Les permanences téléphoniques du pôle Carrière
À compter du 30 janvier, les permanences téléphoniques
Dorénavant, les services sont joignables de 9h à 12h

CAP
CCP
Avancements de grade
Promotion interne
Formation Plénière
Formation Restreinte
Elections CAP
Elections CST
Elections CCP

Nouvelle demande
Liste des dossiers

3 actualités à lire

Le 27/01/2023
Les permanences téléphoniques du pôle Carrière évoluent !
Expertise Juridique sont modifiées.

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

CDG4
Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Haute-Savoie
MAIRIE DE TEST74

Dernière connexion le 27/01/2022 à 09:38 [Se déconnecter](#)

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Statistiques Documents Paramètres Liens

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

Cadre d'emplois

Grade

4. Sélectionner le cadre d'emplois de promotion interne envisagé
5. Sélectionner le grade de promotion interne envisagé

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Statistiques

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

Cadre d'emplois

Grade

[+ Valider](#)

6. Puis valider

Dossier de promotion interne

Collectivité	<input type="text"/>		
Gestionnaire *	<input type="text"/>	<input data-bbox="794 219 826 264" type="button" value="+"/>	Mail * <input type="text"/> Téléphone * <input type="text"/>
Nom prénom (grade) de l'agent	<input type="text"/>	<input data-bbox="794 297 826 342" type="button" value="Q"/>	
Date de naissance	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>	Adresse suite	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>

Situation actuelle

Grade	<input type="text"/>	Echelon	<input type="text"/>
Date de nomination stagiaire	<input type="text"/>		
Date de nomination dans le cadre d'emploi	<input type="text"/>		
Ancienneté dans son grade actuel	<input type="text"/>		
Modalités d'accès au cadre d'emploi	<input type="text"/>		

PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE

Cadre d'emplois	<input type="text" value="agents de maîtrise territoriaux"/>	Grade	<input type="text" value="agent de maîtrise"/>
Proposé après réussite à l'examen professionnel	<input type="checkbox"/>		

[Consulter les conditions statutaires](#)

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 si l'agent est proposé à la promotion interne au titre de l'examen professionnel. Joindre au dossier la copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel**


→ 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.

Profil du candidat

Intitulé du poste **12**


Effectifs de la collectivité

Formation

13  **Ajouter**

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


Interruption de services

14  **Ajouter**

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

Evaluation du candidat

L'agent est proposé à la promotion interne après réussite à l'examen professionnel? (joindre impérativement l'attestation de réussite) Oui **15** Non

Ordre de priorité du dossier présenté par la collectivité pour l'accès à un même grade **16** 

- Priorité n°1
- Priorité n°2
- Priorité n°3
- Au delà de 3 dossiers présentés
- Pas d'ordre de Priorité

12 Indiquer l'intitulé du poste actuel

13 Cliquer sur la croix pour ajouter les formations suivies par votre agent (tous types de formations sur les 5 dernières années – du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2024 – y compris la formation de professionnalisation obligatoire),

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.**

14 Cliquer sur le bouton pour ajouter les congés parentaux ou disponibilité de votre agent

Compléter la ligne avec la date de début, la date de fin et le type d'interruption de service

15 Indiquer si l'agent est proposé à la promotion interne après avoir réussi l'examen professionnel menant à ce grade (exemple ingénieur)

16 Indiquer l'ordre de priorité du dossier présenté pour l'accès à un même grade (ordre de priorité entre les agents de votre collectivité présentés au même grade, à choisir en appliquant les critères de sélection définis dans vos LDG).

L'agent a-t-il été :

17

L'agent a été admissible (a réussi les écrits sans avoir été admis) à 1 concours ou examen professionnel au cours de sa carrière

L'agent a été admissible (a réussi les écrits sans avoir été admis) à 2 concours ou examens professionnels

L'agent a été admissible (a réussi les écrits sans avoir été admis) à 3 concours ou examens professionnels

Lauréat d'un concours ou examen professionnel (sauf l'admission à l'examen pro. permettant l'accès au grade visé par la procédure de P.I.)

Lauréat de 2 concours ou examens professionnels (sauf l'admission à l'examen pro. permettant l'accès au grade visé par la procédure de P.I.)

Lauréat de 3 concours ou examens professionnels (sauf l'admission à l'examen pro. permettant l'accès au grade visé par la procédure de P.I.)

Aucun

Dans l'affirmative, préciser l'intitulé du concours ou de l'examen professionnel et l'année d'obtention de l'admissibilité ou admission (limité à 3 concours, examens ou admissibilités) Joindre les attestations ou courriers d'admissibilité)

Admissibilité au concours d'Adjoint administratif de 1ère classe en 2009
Concours de rédacteur en 2014 **18**

Nombre de fois où le dossier de l'agent a été précédemment proposé à la promotion interne pour l'accès à ce grade :

le dossier a déjà été présenté deux fois à la promotion interne **19**

L'agent a-t-il déjà bénéficié d'une nomination au titre de la promotion interne dans sa carrière ?

Oui

Non **19**

Population DGF:

10 000 habitants **19**

- 17 Indiquer si l'agent a été admissible ou admis à un concours ou examen professionnel dans sa carrière (possibilité le cas échéant de sélectionner 2 cases : une entre les choix 1 à 3, une entre les choix 4 à 6)**
- 18 Indiquer le type et l'année d'obtention du ou des concours ou examen(s) professionnel(s) le cas échéant**
- 19 Et compléter les champs suivants de manière anonyme**

Missions du service auquel est rattaché l'agent:

Nombre d'agents dans le service (y compris le candidat):

Nombre d'agents saisonniers dans le service (le cas échéant):

Dans ses principaux domaines d'activités, sous quelle autorité l'agent est-il placé directement?

Le Maire ou le Président

DGS/ Secrétaire de Mairie

DGST/ DST

Chef de service de catégorie A

Chef de service catégorie B

Chef de service catégorie C

20

Encadre-t-il d'autres agents? (nota: ces données doivent pouvoir être rapprochées directement de l'organigramme)

Oui

Non **20**

Nombre d'agents encadrés directement :

- 20 Compléter les champs suivants de manière anonyme (le nom de l'agent ne doit pas être mentionné)**

Nombre d'agents encadrés indirectement et/ou ponctuellement (à préciser) :

L'agent agit-il en autonomie? Oui Non

L'agent exerce-t-il une ou des missions particulières en dehors des fonctions relevant de son cadre d'emplois (assistant de prévention, régisseur...)? Si oui, lesquelles :

Quelles actions particulières et ponctuelles ont été réalisées dans l'emploi (ex: informatisation d'un service, restructuration d'un service...)? (10 lignes maximum) **21**

Valeur professionnelle de l'agent Excellent Très bien Bien Assez bien Passable

A la suite de la promotion interne, l'agent est-il susceptible d'être nommé sur un nouveau poste? Oui Non

21 Compléter les champs suivants de manière anonyme

Motivations et objectifs de l'agent (partie à remplir de manière anonyme par l'agent) 10 lignes maximum **22**

Présentation motivée de l'autorité territoriale (maximum 10 lignes) : Quels sont les motifs conduisant l'autorité territoriale à présenter le dossier, quelles pourraient être les nouvelles fonctions et responsabilités qu'aurait à exercer l'agent dans son nouveau grade. Quant aux missions et responsabilités de l'agent, quelles sont les compétences à acquérir (professionnelles et personnelles) **23**

Pièces à fournir

Pièces obligatoires en gras

- **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**
- **Fiche de poste (anonyme)**
- **Tableau récapitulatif des concours, examens et formations professionnelles**
- **Tableau récapitulatif de l'expérience professionnelle spécifique PI (anonyme)**
- **Attestation d'admissibilité à un concours ou examen professionnel**
- **Attestations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière CNFPT**
- **Attestation de formation de tout autre organisme de formation**
- **Organigramme de la Collectivité (anonyme)**
- **Evaluation année N-1 (anonyme)**
- **Evaluation année N-2 (anonyme)**
- **Attestation de réussite à un examen professionnel**

24

22 Champ à remplir par l'agent (intégrer le texte rédigé par ce dernier faisant état de sa motivation) de manière anonyme

23 Compléter le champ suivant de manière anonyme

24 Puis valider (les pièces à fournir apparaissent après validation)

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

25

25 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

Recevabilité du dossier : LDG-RH

DATE-DE- LDG-RH :		DATE-DE-L'ARRETE- LDG-RH :	
DATE-DE-DEBUT :	-01/01/2021	DATE-DE-FIN :	-31/12/2026

26

26 Compléter obligatoirement les dates de présentation au CST, d'adoption, d'entrée en vigueur et de fin de validité des LDG si ces données ne s'affichent pas automatiquement-

Recevabilité du dossier au regard des obligations de formation

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 01/01/2019 au 31/12/2023 (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).

27

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).

- 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 seront envoyées par mail à l'adresse suivant : cst@cdg74.fr **au plus tard le 05 juillet 2025, avant 12H**

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

Les dossiers incomplets ne pourront être pris en compte

MERCİ DE N'AGRAFER AUCUN DOCUMENT (les classer dans une pochette par exemple) et DE FAVORISER LES RECTO/VERSO	A cocher par la collectivité	Partie réservée au CDG 28
Documents à fournir obligatoirement pour tous les dossiers présentés en catégorie A - B :		
<ul style="list-style-type: none"> Fiche de saisine signée par l'autorité territoriale (page 1 à 3) 		
Joindre obligatoirement toutes les : <ul style="list-style-type: none"> 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, Attestations de formation professionnelle du CNFPT ou de tout autre organisme de formation 		
Dossier responsabilités et compétences anonyme et sans le nom de la collectivité (ci-dessous page 4 à 8)		
Concours/examens, joindre toutes les : <ul style="list-style-type: none"> Attestation d'admissibilité ou courrier d'admission à un concours ou examen professionnel (le cas échéant) Attestation de réussite à l'examen professionnel du grade concerné (le cas échéant) 		
Tableau récapitulatif des autres expériences professionnelles spécial PI anonyme (le cas échéant)		
Fiche de poste actuelle anonyme et sans le nom de la collectivité		
Organigramme des services présenté de manière anonyme et sans le nom de la collectivité (en format A4 – en noir et blanc – en entourant le poste occupé par l'agent)		
Copie des comptes-rendus de l'entretien professionnel 2023+2024 anonymes et sans le nom de la collectivité		

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

(Cette partie grisée sera rendue anonyme par le CDG)

COLLECTIVITE : CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T 74

NOM PRENOM DE L'AGENT PROPOSE : Madame Claudine DUPONT

TABLEAU RECAPITULATIF DES AUTRES EXPERIENCES

PROFESSIONNELLES (non fonctionnaire) « PROMOTION INTERNE »

29

Les activités à mentionner sont celles exercées sur les dix dernières années :

- Dans le secteur public (trois versants de la fonction publique) : tous services contractuels de droit public comme de droit privé (CES, CEC, emploi jeune, CAE, apprenti, emploi d'avenir...)
- Dans le secteur privé ;
- Dans une organisation européenne ou internationale ;
- Autres expériences, notamment :
 - Membre du bureau d'une association ayant un intérêt général, hors activités de loisirs,
 - Mandat d'élu (en qualité de Maire ou de Maire-Adjoint, de Président ou de Vice-Président de structure intercommunale),
 - Mandat syndical.

Ne pas faire apparaître les services accomplis en qualité d'agent stagiaire ou titulaire.

Nom de la structure	Intitulé de l'emploi ou de l'activité	Statut (bénévole, salarié, élu...)	Période d'emploi (dates de début et de fin sous la forme JJ/MM/AA)	Durée d'activité dans l'emploi (en années et en mois)	Nature des activités exercées (principales missions, responsabilités confiées)
	<i>Chef d'atelier</i>	<i>Salarié</i>	<i>du 01/07/2015 au 31/12/2015</i>	<i>6 mois</i>	<i>Encadrement de l'équipe technique + gestion des stock</i>

<i>Exemple : entreprise DUMONT</i>					
29					

- 29** Dans le tableau récapitulatif de l'expérience professionnelle, **compléter les autres expériences professionnelles de l'agent sur les 10 dernières années,**
- 30** Soumettre le dossier à la signature de l'agent : partie grisée du dossier « responsabilités et compétences »
- 31** Puis soumettre le dossier à la signature de l'autorité territoriale.

The screenshot shows the CDG4 web interface. At the top, there is a header with the CDG4 logo and the text 'Centre de Gestion de la Haute-Savoie'. Below the header, there is a navigation bar with various menu items: 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramètres', and 'Liens'. The 'Instances' menu is open, showing a list of options: 'CAP', 'CCP', 'Avancements de grade', 'Promotion interne', 'Formation Plénière', 'Formation Restreinte', 'Elections CAP', 'Elections CST', and 'Elections CCP'. A red arrow points to the 'Instances' menu item (labeled 32). Another red arrow points to the 'Promotion interne' option (labeled 33). A third red arrow points to the 'Liste des dossiers' sub-menu item (labeled 34). The main content area shows a 'Tableau de bord' with 'Actualités CDG' and a '3 actualités à lire' badge.

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 :

- 32** Aller dans l'onglet : « Instances »
- 33** Sélectionner : « promotion interne »
- 34** Cliquer sur « liste des dossiers ». Cet onglet vous permettra de suivre l'état d'avancement de vos dossiers

The screenshot shows the bottom navigation bar of the CDG4 web interface. It contains several buttons: 'Valider', 'Valider et imprimer', 'Vérification avant envoi', 'Transmettre au CDG', and 'Retour'. A red arrow points to the 'Transmettre au CDG' button (labeled 35).

35 - Après avoir vérifié l'ensemble de votre dossier (document Word que vous avez généré), il conviendra de cliquer sur le bouton « transmettre au CDG » au moment de l'envoi postal -FIN