

# 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

The screenshot shows the AGIRHE interface. Step 1: The 'Instances' menu is open, with 'Promotion interne' highlighted. Step 2: The 'Actualités CDG' section is visible. Step 3: The 'Nouvelle demande' option is selected from the dropdown menu.

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

The screenshot shows the AGIRHE interface for creating a new promotion internal request. Step 4: The 'Cadre d'emplois' dropdown is selected. Step 5: The 'Grade' dropdown is selected.

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

**CDG 74**  
Centre de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

Agir 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'emploi	agents de maîtrise territoriaux
Grade	agent de maîtrise
<a href="#">+ Valider</a>	

6

## 6. Valider

**Dossier de promotion interne**

Collectivité			
Gestionnaire *	<input type="text"/> Mail *  Téléphone *		
Nom prénom (grade) de l'agent			
Date de naissance			
Adresse	Adresse suite		
Code postal	Ville		
<b>Situation actuelle</b>			
Grade			
Date de nomination stagiaire			
Date de nomination dans le cadre d'emploi			
Ancienneté dans son grade actuel			
Modalités d'accès au cadre d'emploi			
<b>PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE</b>			
Cadre d'emplois	agents de maîtrise territoriaux	Grade	agent de maîtrise
Proposé après réussite à l'examen professionnel		<input type="checkbox"/>	
<a href="#">Consulter les conditions statutaires</a>			
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 (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.

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

  

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

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 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.

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.

<b>Profil du candidat</b>																	
Intitulé du poste	Responsable services techniques																
Effectifs de la collectivité	68																
<b>Formation</b>																	
<p>+ Ajouter</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de début</th> <th>Date de fin</th> <th>Durée en jours</th> <th>Type</th> <th>Intitulé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/02/2020</td> <td>05/02/2020</td> <td>4,5</td> <td>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière</td> <td>budget et</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total:</td> <td>4,5 jours</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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 et	Total:		4,5 jours			
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 et													
Total:		4,5 jours															
<b>Interruption de services</b>																	
<p>+ Ajouter</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de début</th> <th>Date de fin</th> <th>Durée</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/07/2013</td> <td>31/12/2013</td> <td>6 mois</td> <td>Disponibilité</td> </tr> <tr> <td>01/01/2015</td> <td>30/06/2015</td> <td>6 mois</td> <td>Congé parental</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total:</td> <td>1 an</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Date de début	Date de fin	Durée	Type	01/07/2013	31/12/2013	6 mois	Disponibilité	01/01/2015	30/06/2015	6 mois	Congé parental	Total:		1 an	
Date de début	Date de fin	Durée	Type														
01/07/2013	31/12/2013	6 mois	Disponibilité														
01/01/2015	30/06/2015	6 mois	Congé parental														
Total:		1 an															
<b>Evaluation du candidat</b>																	
L'agent est proposé à la promotion interne après réussite à l'examen professionnel ? (joindre impérativement l'attestation de réussite)	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non																
Date d'obtention de l'examen professionnel:	2021																

15

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.**

17

<b>Pièces à fournir</b>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom des pièces</th> <th>Validée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Attestation de réussite à un examen professionnel</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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	
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								
Enregistrement réussi le 01/02/2022 à 11:27								
<input checked="" type="button"/> Valider <input type="button"/> Valider et imprimer <input type="button"/> Transmettre au CDG <input type="button"/> Retour								

**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**

<b>DATE-CT-DES-LDG-RH :</b>		<b>DATE-DE-L'ARRETE-LDG-RH :</b>	
<b>DATE-DE-DEBUT :</b>	<u>01/01/2021</u>	<b>DATE-DE-FIN :</b>	<u>31/12/2026</u>

- 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 **01/01/2021 au 31/12/2025**(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<sup>er</sup> janvier 2026, 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 01/01/2021 au 31/12/2025 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 02 juillet 2026 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:		
Fiche de saisine signée par l'autorité territoriale (page 1 à 3)		
Joindre obligatoirement toutes les :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière CNFPT <u>ou</u> dispense de formation de professionnalisation tout au long de la carrière du CNFPT</li> <li>• Attestation de réussite à l'examen professionnel d'agent de maîtrise</li> </ul>		

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 interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Agent', 'Collectivité', 'L.D. Gestion', 'Instances', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramètres', and 'Liens'. Below the navigation bar is a 'Tableau de bord' section with news items about permanent telephone lines and elections. On the right side, there's a sidebar with a 'Nouvelle demande' button and a 'Liste des dossiers' button, which is highlighted with a red arrow. The main content area shows some text about elections and expertise juridique.

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

This screenshot shows the validation step of a process. It includes buttons for 'Valider', 'Valider et imprimer', 'Vérification avant envoi', and 'Transmettre au CDG'. The 'Transmettre au CDG' button is highlighted with a red arrow and labeled '25' below it.

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

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

The screenshot shows the AGIRHE software interface. At the top, there is a header with the logo 'CDG43' 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 links like 'Tableau de bord', 'Actualités CDG', 'Les permanences téléphoniques de pôle Carri', and 'À compter du 30 janvier, les permanences téléphoniques...'. The main menu has several items: 'Instances', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramètres', and 'Liens'. A red arrow labeled '1' points to the 'Instances' link. Another red arrow labeled '2' points to the 'Promotion interne' item in the dropdown menu under 'Instances'. A third red arrow labeled '3' points to the 'Nouvelle demande' button in the same dropdown menu.

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

The screenshot shows the 'Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer' section. It includes two dropdown menus: 'Cadre d'emplois' and 'Grade'. Red arrows labeled '4' and '5' point to these dropdown menus respectively. The background shows the standard AGIRHE navigation bar.

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

The screenshot shows the 'Indiquer le cadre d'emploi et le grade de promotion du dossier à créer' section again. Below it, there is a large blue button labeled '+ Valider'. A red arrow labeled '6' points to this button.

6. Puis valider

## Dossier de promotion interne

Collectivité	<input type="text"/>	  7	Mail * <input type="text"/>	Téléphone * <input type="text"/>
Gestionnaire *	<input type="text"/>	  8		
Nom prénom (grade) de l'agent	<input type="text"/>			
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"/>	9		
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"/>	10		
PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE				
Cadre d'emplois	<input type="text"/>	agents de maîtrise territoriaux	Grade	<input type="text"/>
				
Proposé après réussite à l'examen professionnel		<input type="checkbox"/>		
<a href="#" style="color: #4f81bd; text-decoration: underline;">Consulter les conditions statutaires</a> 11				

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'emploi 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'emploi, 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	Délégué	12
Effectifs de la collectivité	68	

**Formation**

+ Ajouter

Date de début	Date de fin	Durée en 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:**

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

Oui       Non      15

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

Priorité n°1  
 Priorité n°2  
 Priorité n°3  
 Au delà de 3 dossiers présentés  
 Pas d'ordre de Priorité      16

**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<sup>er</sup> 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 admissibilité). Joindre les attestations ou courriers d'admissibilité:

**18**

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

**19**

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

Oui  
 Non

Population DGF:

**19**

10 000 habitants

- 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:

**20**

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

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

Oui  
 Non

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'emploi (assistant de prévention, régisseur...) ? Si oui, lesquelles :

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

Valeur professionnelle de l'agent :

Excellent  
 Très bien  
 Bien  
 Assez bien  
 Passable

À 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

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) ?

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 ou dispense de formation de professionnalisation tout au long de la carrière du 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

**21**

**22**

**23**

## 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

Valider

Valider et imprimer

Vérification avant envoi

Transmettre au CDG

Châtaignier

**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

26

<u>DATE-DE-DEBUT</u>	<u>DATE-DE-L'ARRETE-LDG-RH</u>
<u>01/01/2021</u>	<u>31/12/2026</u>

**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 01/01/2021 au 31/12/2025**  
 (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<sup>er</sup> janvier 2026, 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 01/01/2021 au 31/12/2025 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 02 juillet 2026, 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**

<b>MERCI DE N'AGRAFER AUCUN DOCUMENT (les classer dans une pochette par exemple) et DE FAVORISER LES RECTO/VERSO</b>	<b>A cocher par la collectivité</b>	Partie réservée au CDG
--	-------------------------------------	------------------------

Documents à fournir obligatoirement pour tous les dossiers présentés en catégorie A - B :

• <b>Fiche de saisine signée par l'autorité territoriale (page 1 à 3)</b>		
Joindre obligatoirement toutes les :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestations de <u>formation de professionnalisation</u> tout au long de la carrière CNFPT ou dispense de formation de professionnalisation tout au long de la carrière du CNFPT,</li> <li>• Attestations de <u>formation professionnelle</u> du CNFPT ou de tout autre organisme de formation</li> </ul>		
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"> <li>• Attestation d'admissibilité ou courrier d'admission à un concours ou examen professionnel (le cas échéant)</li> <li>• Attestation de réussite à l'examen professionnel du grade concerné (le cas échéant)</li> </ul>		
Tableau récapitulatif des autres expériences professionnelles spécial PI <b>anonyme</b> (le cas échéant)		
<b>Fiche de poste actuelle anonyme et sans le nom de la collectivité</b>		
Organigramme des services présenté de manière <b>anonyme et sans le nom de la collectivité</b> (en format A4 – en noir et blanc – en entourant le poste occupé par l'agent)		
<b>Copie des comptes-rendus de l'entretien professionnel 2024+2025 anonymes et sans le nom de la collectivité.</b>		
<b>Commune de moins de 2 000 habitants :</b>		
<b>Pour les rédacteurs candidats au grade d'attaché qui exercent les fonctions de secrétaire général de mairie, fournir les justificatifs attestant de quatre années d'exercice des fonctions de secrétaire de mairie (fiche de poste, contrats, arrêtés, organigramme, arrêté</b>		

**d'attribution de la NBI, compte rendu d'entretien professionnel mentionnant la fonction de l'agent, courrier de recrutement, etc.).**

**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)
<u>Exemple : entreprise DUMONT</u>	Chef d'atelier	Salarié	du 01/07/2015 au 31/12/2015	6 mois	Encadrement de l'équipe technique + gestion des stock
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 CDG42 software interface. At the top, there's a header with the logo 'CDG42 CENTRE DE GESTION' and 'Agir RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Haute-Savoie'. Below the header, the 'CENTRE DE GESTION DE LA FPT 74' is displayed. A red arrow points from the number 33 to the date '16/01/2023' in the 'Actualités CDG' section. Another red arrow points from the number 32 to the 'Instances' dropdown menu. A third red arrow points from the number 34 to the 'Nouvelle demande' button in the dropdown menu.

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**

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



**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**

**Si votre dossier reste en « cours de création » il ne pourra pas être traité par le CDG**