

# 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** »



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'emploi

agents de maîtrise territoriaux

Grade

agent de maîtrise

+ Valider

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'emploi

agents de maîtrise territoriaux

Grade

agent de maîtrise

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 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.

**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	
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 ☐ Non

Date d'obtention de l'examen professionnel : 2021

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	

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

✓ Valider

🖨 Valider et imprimer

➔ Transmettre au CDG

⬅ 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

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 **01/01/2021** 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](mailto:cst@cdg74.fr) au plus tard, le 02 juillet 2026 avant 12H.

22

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> <u>dispense</u> 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 :

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

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



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 de promotion interne envisagé
5. Sélectionner le grade de promotion interne envisagé



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


Cadre d'emplois



Grade

6. Puis valider






**Dossier de promotion interne**

Collectivité:  

Gestionnaire \*:    Mail \*:  Téléphone \*:

---

Nom prénom (grade) de l'agent:   


Date de naissance:  



Adresse:  Adresse suite:


Code postal:  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:  

Proposé après réussite à l'examen professionnel: ☐

[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**

+ Ajouter

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

13

**Interruption de services**

+ Ajouter

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

14

**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<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 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 ? ☐ Oui ☒ Non **19**

Population DGF :

10000 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

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**

- 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)

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

✓ Valider ← 24

← Retour

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 ← 25

→ Vérification avant envoi

→ Transmettre au CDG

← Retour

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-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 01/01/2021 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](mailto: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

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  <b>28</b>
Documents à fournir <u>obligatoirement</u> pour tous les dossiers présentés en catégorie A - B :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche de saisine signée par l'autorité territoriale (page 1 à 3)</li> </ul>		
Joindre obligatoirement toutes les : <ul style="list-style-type: none"> <li>Attestations de <b>formation de professionnalisation</b> 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 <b>formation professionnelle</b> 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)		
Fiche de poste actuelle <b>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)		
Copie des comptes-rendus de l'entretien professionnel <b>2024+2025 anonymes et sans le nom de la collectivité.</b>		
<b><u>Commune de moins de 2 000 habitants :</u></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)
<i>Exemple : entreprise DUMONT</i>	<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>
<b>29</b>					

**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.

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**