



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

GUIDE PRATIQUE DE LA PROMOTION INTERNE 2021

A destination des collectivités affiliées

> **Contacts :**

Delphine PFEIFFER, responsable de pôle

Virginie HUGUENIN, chargée de mission

Valérie LIBRALATO, gestionnaire instances

Virginie MAROTTA POURREAU, gestionnaire instances

04.76.33.20.33 | ldg@cdg38.fr

> **Pôle :** Dialogue social

> **Date :** 23 avril 2021

PREAMBULE

La promotion interne représente un enjeu important, pour les collectivités comme pour les agents, car elle permet à un fonctionnaire d'accéder à un cadre d'emploi de catégorie supérieure, sans avoir à passer un concours. Ainsi, un adjoint administratif principal de 1ère classe, catégorie C, peut prétendre à être nommé au grade de rédacteur, en catégorie B.

De ce fait, le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est limité par les textes.

Elle se distingue de l'avancement de grade, qui permet une évolution de carrière au sein du même cadre d'emplois : adjoint administratif à adjoint administratif principal de 2ème classe, par exemple.

La promotion interne est ouverte aux fonctionnaires remplissant certaines conditions : âge, ancienneté, exercice des fonctions, et éventuellement réussite à un examen professionnel.

Les listes d'aptitude sont établies par le Président du Centre de Gestion.

Ce guide a pour objet de vous accompagner tout au long de la préparation et de la saisie de vos dossiers de promotion interne. Nous vous invitons à le lire attentivement

SOMMAIRE

I-	<i>Le cadre réglementaire</i>	4
1.	Règles de calcul du nombre de postes ouverts à la promotion interne	4
2.	Les postes ouverts à la promotion interne en 2021	4
3.	Les conditions statutaires	4
II-	<i>La campagne de promotion interne 2021</i>	9
1.	Ce qui change	9
2.	Les étapes	10
III-	<i>Les actions préalables à la saisie des dossiers</i>	11
1.	Accéder au module promotion interne du logiciel AGIRHE	11
2.	Préparer les documents à joindre lors du dépôt du dossier	11
IV-	<i>La saisie des dossiers étape par étape dans le module</i>	12
1.	La connexion	12
2.	La saisie du dossier	13
3.	Ajout des pièces justificatives	16
4.	Arrêter et reprendre la saisie	16
5.	Validation finale de la saisie et impression du récapitulatif du dossier	17
6.	Transmission du dossier au CDG	18
V-	<i>L’instruction et l’examen des dossiers</i>	19
1.	L’instruction des dossiers par le CDG	19
2.	La commission Employeurs	19
3.	La publication des résultats	19
4.	Les listes d’aptitude	19
5.	Candidatures non retenues	19
6.	Candidatures retenues	20
7.	Le recrutement par voie de promotion interne	20
VI-	<i>Annexe 1 : critères « promotion interne »</i>	21
VII-	<i>Annexe 2 : schéma de la promotion interne</i>	22

I- LE CADRE REGLEMENTAIRE

1. Règles de calcul du nombre de postes ouverts à la promotion interne

Le nombre de postes ouverts à la promotion interne pour chaque grade est déterminé par le Centre de Gestion pour l'ensemble des collectivités qui lui sont affiliées.

Ce nombre dépend des recrutements effectués sur l'année précédente, quelles qu'en soient les modalités : mutations, détachements, recrutements après concours. Le quota est fixé à 1 poste ouvert pour 3 recrutements intervenus l'année précédente.

Le nombre de postes ouverts peut également être calculé en appliquant le quota fixé par le statut particulier (1 pour 3) à 5 % de l'effectif du cadre d'emplois concerné (exemple : cadre d'emplois des techniciens). Ce dispositif est intitulé « clause de sauvegarde ».

Lorsque le nombre de recrutements ouvrant droit à une promotion interne n'a pas été atteint pendant une période d'au moins 4 ans, mais qu'au moins un recrutement dans le grade est intervenu, une promotion interne peut être prononcée.

Pour chaque grade, le mode de calcul le plus avantageux est retenu.

2. Les postes ouverts à la promotion interne en 2021

a. Catégorie A

CADRE D'EMPLOI	Nombre postes ouverts pour 2021	Rappel postes ouverts en 2020
Attaché	12	12
Ingénieur	4	4
Bibliothécaire	1	1
Professeur d'enseignement artistique	2	2
Conseiller Socio-éducatif	1	0

b. Catégorie B

CADRE D'EMPLOI	Nombre postes ouverts pour 2021	Rappel postes ouverts en 2020
Rédacteur	14	15
Technicien	7	7
Chef de Service de police municipale	1	1
Animateur	5	3
Assistant de conservation	2	2
Éducateur des APS	3	3

c. Catégorie C

CADRE D'EMPLOI	Nombre postes ouverts pour 2021
Agent de maîtrise	Pas de quota

3. Les conditions statutaires

Pour chaque grade ouvert à la promotion Interne 2021, les conditions sont détaillées ci-dessous, par catégorie.

Les conditions statutaires doivent être remplies au 1^{er} janvier de l'année, soit le 01/01/2021

Le fonctionnaire doit avoir accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation (attestation du CNFPT).

a. Catégorie A

Cadre d'emploi / grade d'accès	CONDITIONS
Attaché	<p>1) Les fonctionnaires territoriaux qui justifient de plus de 5 années de services effectifs accomplis en qualité de fonctionnaire territorial de catégorie B en position d'activité ou de détachement, OU</p> <p>2) Les fonctionnaires territoriaux de catégorie B qui ont exercé les fonctions de directeur général des services d'une commune de 2 000 à 5 000 habitants pendant au moins 2 ans. OU</p> <p>3) Les fonctionnaires territoriaux de catégorie A appartenant au cadre d'emplois des secrétaires de mairie et justifiant de quatre ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois</p>
Ingénieur	<p><u>Suite à admission à l'examen professionnel:</u></p> <p>1) Les fonctionnaires du cadre d'emplois des techniciens territoriaux justifiant de huit ans de services effectifs dans un cadre d'emplois technique de catégorie B OU</p> <p>2) Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des techniciens et qui, seuls de leur grade, dirigent depuis au moins deux ans la totalité des services techniques des communes ou des établissements publics de coopération intercommunale de moins de 20 000 habitants dans lesquelles il n'existe pas d'ingénieur ou d'ingénieur principal.</p> <p><u>Par ancienneté :</u></p> <p>3) Les fonctionnaires du cadre d'emplois des techniciens territoriaux, ayant le grade de technicien principal de 1^{ère} classe et comptant au moins huit ans de services effectifs en qualité de technicien principal de 2^{ème} classe ou de 1^{ère} classe.</p>
Bibliothécaire	<p>Les assistants de conservation principaux de 2^{ème} classe et assistants de conservation principaux de 1^{ère} classe qui justifient d'au moins 10 ans de services publics effectifs, dont au moins 5 ans dans le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques en position d'activité ou de détachement.</p>
Professeur d'enseignement artistique	<p><u>Suite à admission à l'examen professionnel:</u></p> <p>Les fonctionnaires territoriaux qui justifient de plus de 10 ans de services effectifs accomplis dans les grades d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe ou d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe.</p>
Conseiller Socio-éducatif	<p>Les assistants territoriaux socio-éducatifs et les éducateurs territoriaux de jeunes enfants, justifiant d'au moins dix ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement</p>

<p>Chef de Service de police municipale</p>	<p><u>Suite à admission à l'examen professionnel :</u></p> <p>1) Les agents de police municipale et les titulaires du cadre d'emplois des gardes champêtres comptant au moins 8 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois en position d'activité ou de détachement, ayant accompli la totalité de la formation continue obligatoire prévue par l'article L 511-6 du code de la sécurité intérieure (attestation du CNFPT)</p> <p><u>Par ancienneté :</u></p> <p>2) Les agents de police municipale titulaires du grade de brigadier-chef principal ou de chef de police comptant au moins 10 ans de services effectifs dans leur cadre d'emploi en position d'activité ou de détachement. avoir accompli la totalité de la formation continue obligatoire prévue par l'article L 511-6 du code de la sécurité intérieure (attestation du CNFPT)</p>
<p>Animateur</p> <p>Animateur principal de 2^{ème} classe</p> <p>Animateur</p>	<p><u>Suite à admission à l'examen professionnel :</u></p> <p>1) Les adjoints d'animation principaux de 1^{ère} classe et de 2^{ème} classe, comptant au moins 12 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'Etat, dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation.</p> <p><u>Par ancienneté :</u></p> <p>2) Les adjoints d'animation principaux de 1^{ère} classe et de 2^{ème} classe, comptant au moins 10 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'Etat, dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation.</p>
<p>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques</p> <p>Assistant de conservation principal de 2^{ème} classe</p> <p>Assistant de conservation</p>	<p><u>Suite à admission à l'examen professionnel :</u></p> <p>1) Les adjoints du patrimoine principaux de 1^{ère} classe ou de 2^{ème} classe, comptant au moins 12 ans de services publics effectifs, dont cinq années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culturel en position d'activité ou de détachement.</p> <p><u>Par ancienneté :</u></p> <p>2) Les adjoints du patrimoine principaux de 1^{ère} classe ou de 2^{ème} classe, comptant au moins 10 ans de services publics effectifs, dont cinq années au moins en qualité de fonctionnaire territorial dans un cadre d'emplois à caractère culturel en position d'activité ou de détachement.</p>

<p>Éducateur des APS</p> <p>Educateur des APS principal de 2^{ème} classe</p> <p>Educateur des APS</p>	<p><u>Suite à admission à l'examen professionnel :</u></p> <p>1) Les opérateurs qualifiés des APS et opérateurs principaux des APS comptant au moins 10 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement, dans un emploi d'collectivité territoriale ou de l'Etat dont cinq années au moins dans le cadre d'emplois des opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives.</p> <p><u>Suite à admission à l'examen professionnel :</u></p> <p>2) Les opérateurs qualifiés des APS et opérateurs principaux des APS comptant au moins 8 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement, dans un emploi d'collectivité territoriale ou de l'Etat dont cinq années au moins dans le cadre d'emplois des opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives.</p>
--	--

c. Catégorie C

Cadre d'emploi / grade d'accès	CONDITIONS
<p>Agent de maîtrise</p>	<p><u>Suite à admission à l'examen professionnel:</u></p> <p>1) Les adjoints techniques territoriaux, les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement comptant au moins 7 ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques.</p> <p>OU</p> <p>2) Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) comptant au moins 7 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois.</p> <p><u>Par ancienneté :</u></p> <p>3) Les adjoints techniques principaux de 1^{ère} classe et de 2^{ème} classe, les adjoints techniques principaux de 1^{ère} classe et de 2^{ème} classe des établissements d'enseignement, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) comptant au moins 9 ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques ou dans le cadre d'emplois des ATSEM.</p>

d. Les services effectifs à prendre en compte

Sont pris en compte au titre des services effectifs :

- Les services accomplis en position d'activité (temps partiel, congés de maladie, maternité, mise à disposition...).
- Lorsque le statut particulier le prévoit, les services accomplis en position de détachement.
- La période normale de stage.
- La période de contractuel de droit public accomplie avant titularisation, pour les agents reconnus travailleurs handicapés et recrutés en application de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984 (prise en compte au titre d'une période de stage) Décret 96-1087 du 10.12.1996 – art 8-I
- Les services reportés dans le grade de titularisation pour les agents contractuels de droit public ayant bénéficié des mesures de titularisation directe, en application des articles 126 à 135 de la loi du 26 janvier 1984. Loi 84-53 du 26.01.1984 - art 134

- La période de détachement et les services accomplis dans le grade, cadre d'emplois ou emploi d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le grade, cadre d'emplois ou emploi d'intégration, pour les fonctionnaires intégrés:
 - ✓ suite à un détachement. Décret 86-68 du 13.01.1986 - art 11-3
 - ✓ suite à une intégration directe. Décret 86-68 du 13.01.1986 - art 26
 - ✓ suite à un reclassement pour inaptitude physique. Loi 84-53 du 26.01.1984 - art 82
 - ✓ lors de la mise en place des cadres d'emplois. Voir les statuts particuliers

Sont à exclure des services effectifs :

- Les périodes de détachement (sauf si le statut particulier le prévoit).
- Les périodes de disponibilité.
- Les services d'agent contractuel de droit public ou de salarié de droit privé reportés lors du classement à la nomination stagiaire ou à la titularisation.
- Les services publics accomplis en qualité d'agent contractuel pour les fonctionnaires nommés en application du dispositif d'accès à l'emploi titulaire prévu par la loi 2012-347 du 12 mars 2012.
- Les périodes de prorogation de stage.
- Les périodes d'exclusion temporaire de fonctions en application d'une sanction disciplinaire

Pour plus de précisions vous pouvez consulter les fiches du CIG Grande Couronne. Nous vous invitons à vous rapprocher de votre gestionnaire carrière du CDG38 pour vérifier si vos agents remplissent les conditions statutaires.

II- LA CAMPAGNE DE PROMOTION INTERNE 2021

1. Ce qui change

a. La compétence sur l'examen des dossiers de promotion interne

Suite à la loi Transformation de la Fonction Publique, les dossiers de promotion interne ne sont plus soumis à l'avis des Commissions Administratives Paritaires (CAP).

Toutefois, le Président du CDG38 conserve la prérogative pleine et entière de la réception, de l'analyse des dossiers de candidatures et de l'établissement final des listes d'aptitude pour le compte des collectivités affiliées. Il peut se faire assister par un collège des représentants des employeurs pour établir les listes d'aptitude.

Les listes d'aptitude sont toujours établies par le Président du Centre de Gestion, après avis de la commission des employeurs.

Les quotas encadrant le nombre de postes ouverts à la promotion interne sont toujours en vigueur et n'ont pas été assouplis.

b. Les Lignes directrices de gestion

En matière de promotion interne la loi de Transformation de la Fonction Publique a donné compétence au Président du CDG pour arrêter les Lignes Directrices de Gestion « promotion interne ».

Ces Lignes directrices établissent le cadre général de la promotion interne et les critères d'appréciation des dossiers de candidature. Elles sont consultables sur le site du CDG38 : <https://www.cdg38.fr/carrieres-et-rh/lignes-directrices-de-gestion-et-promotion-interne>

c. La dématérialisation du dépôt des dossiers de candidature

Le mode de dépôt des dossiers de candidature est modifié : ceux-ci doivent être déposés par voie dématérialisée sur le portail de saisie Agirhe.

Aucun dépôt de dossier par voie postale ou par mail ne sera accepté.

d. L'analyse des dossiers à partir d'une grille par cotation

L'analyse des dossiers se fait sur la base d'une grille d'analyse établie à partir des lignes directrices de gestion, avec un système de cotation.



Rappel : toute collectivité quels que soient ses effectifs doit avoir établi dans ses Lignes Directrices de Gestion les critères relatifs à la promotion et la valorisation des parcours, sur lesquels elle se basera pour déterminer quels agents seront proposés ou non à la promotion interne au CDG38 (cf schéma en annexe et dossier sur notre site : <https://www.cdg38.fr/carrieres-et-rh/lignes-directrices-de-gestion-et-promotion-interne>)

2. Les étapes

a. Le calendrier



b. Avant le dépôt des dossiers

Voici quelques étapes que nous vous conseillons de respecter :

- ✓ Editer la liste des agents promouvables (à savoir ceux remplissant les conditions statutaires)
- ✓ Informer les responsables de service et les agents du lancement et des modalités de la campagne de promotion interne 2021.
- ✓ Recueillir l'avis des supérieurs hiérarchiques directs des agents promouvables
- ✓ Déterminer au regard des critères de vos Lignes Directrices de Gestion les agents qui seront proposés à la promotion interne (pour lesquels un dossier sera déposé sur le portail Agirhe)
- ✓ Informer les agents proposés et non proposés du choix de la collectivité.

c. Au moment du dépôt des dossiers

 **La saisie du dossier sur le portail relève de la seule et entière responsabilité de la collectivité, elle doit être faite par le/la gestionnaire (à savoir le service RH ou la personne en charge des RH auprès de la collectivité).**

Voici quelques étapes que nous vous conseillons de respecter :

- ✓ Recueillir auprès des agents pour lesquels un dossier sera déposé les éléments concernant le parcours professionnel et les pièces justificatives suivantes :
 - Lettre de motivation
 - C.V
 - Le cas échéant : attestations de formations ou d'inscription sur liste d'aptitude
- ✓ Recueillir auprès de la chaîne hiérarchique les éléments concernant les fonctions exercées et la valeur professionnelle.
- ✓ Recueillir auprès de l'autorité territoriale la probabilité de nomination, ainsi que l'ordre de priorité si plusieurs dossiers sont présentés sur un même grade
- ✓ Saisir le dossier dans le module de saisie Agirhe
- ✓ Extraire et imprimer le récapitulatif du dossier, le faire signer à l'autorité territoriale
- ✓ Remettre une copie du dossier à l'agent

III- LES ACTIONS PREALABLES A LA SAISIE DES DOSSIERS

1. Accéder au module promotion interne du logiciel AGIRHE

Lien de connexion Agirhe : <https://hds.agirhe-cdq.fr/?dep=38>.

a. Pour les collectivités qui dépendent du comité technique départemental

Votre nom utilisateur et votre mot de passe sont les mêmes que ceux utilisés pour la saisine du comité technique.

Si vous ne disposez pas de vos identifiants : obtenez-les en remplissant le formulaire suivant : <https://framaforms.org/agirhe-creation-du-compte-utilisateur-1610015957>. Ils vous seront ensuite adressés par mail

b. Pour les collectivités ayant leur propre CT

Vous devez demander la création de vos identifiants.

Si vous ne disposez pas de vos identifiants : obtenez-les en remplissant le formulaire suivant : <https://framaforms.org/agirhe-creation-du-compte-utilisateur-1610015957>. Ils vous seront ensuite adressés par mail

Si vous avez besoin d'une assistance pour la création de vos identifiants, veuillez contacter Valérie Libralato - supportagirhe@cdq38.fr - 04 57 04 16 90.

2. Préparer les documents à joindre lors du dépôt du dossier

Pièces justificatives obligatoires	<ul style="list-style-type: none">• <i>Compte rendu de l'entretien professionnel de l'année N-1</i>• <i>CV de l'agent</i>
------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lettre de motivation de l'agent</i> • <i>Fiche de poste actuelle</i> • <i>Fiche de poste du futur poste si différent</i> • <i>Organigramme faisant apparaître de façon précise le poste de l'agent</i> • <i>Récapitulatif du dossier déposé signé par l'autorité territoriale (disponible après avoir cliqué sur « valider et imprimer » après saisie de votre dossier)</i> • <i>Attestation d'inscription sur liste d'aptitude si réussite à l'examen professionnel du grade (si concerné)</i> • <i>Attestations de présentation concours et/ou examen professionnel (si concerné)</i> • <i>DUERP (si poste avec risque élevé malgré la mise en place de mesures de prévention sur la base du DUERP)</i> • <i>Justificatifs pour les VAE, bilans de compétences, formations diplômantes et parcours longs CNFPT (diplôme ou attestation de l'organisme) (si concerné)</i>
Pièces justificatives facultatives	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Projet de service ou tout autre document</i>



Si le dossier n'est pas correctement complété ou s'il ne contient pas toutes les pièces obligatoires, il ne sera pas présenté à la commission employeurs.

IV- LA SAISIE DES DOSSIERS ETAPE PAR ETAPE DANS LE MODULE

1. La connexion

Lien de connexion Agirhe : <https://hds.agirhe-cdg.fr/?dep=38>.

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont ceux qui vous ont été communiqués par mail.

1 – Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

2 – Valider.

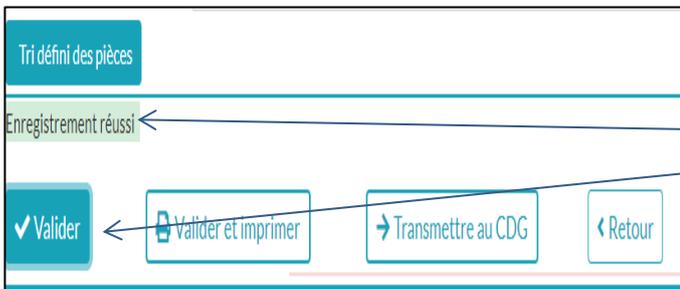


3 - Sélectionner le module L.D Gestion puis Promotion interne

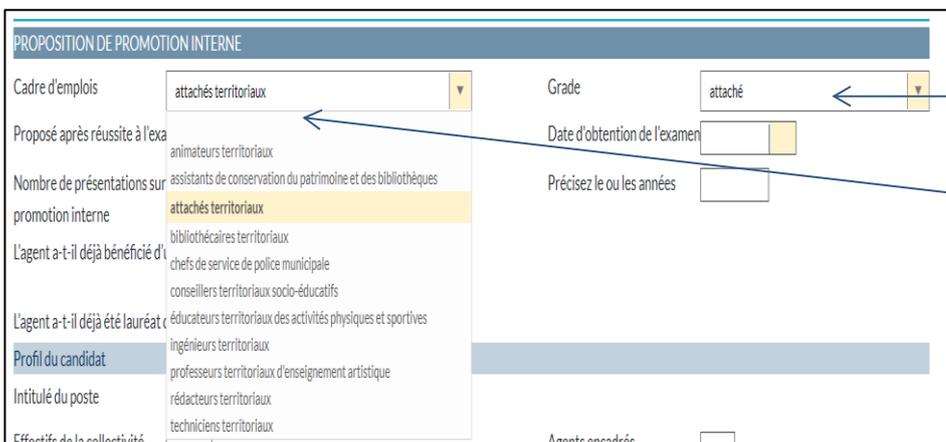


4- Sélectionner nouvelle demande

2. 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



Renseigner à minima le cadre et le grade pour que la validation de la saisie soit effective



Au bout de 20 minutes sans action, le logiciel Agirhe se déconnecte et votre saisie n'est pas enregistrée

a. Informations relatives à l'agent

Sélectionnez dans le menu déroulant l'agent pour lequel vous voulez saisir un dossier

Si votre agent n'est pas dans la base d'Agirhe, ou si les informations relatives à sa carrière ne sont pas à jour, adressez **un mail avec l'arrêté correspondant à votre gestionnaire carrière du CDG38, avec copie à supportagirhe@cdg38.fr**.

La création de l'agent et/ou à la mise à jour des informations seront effectuées par les services du CDG38.



Un délai technique minimal de 3 jours est nécessaire pour la réalisation effective dans le module Agirhe. Les demandes effectuées après le 25 mai ne pourront pas être traitées.

Retour

Dossier de promotion interne

Nous vous informons que toute transmission tardive ou dossier incomplet aura comme conséquence sa non présentation à la commission de Promotion Interne. Pour renseigner le dossier, il est nécessaire de prendre en compte la situation de l'agent au 1er janvier 2021.

Collectivité [dropdown]
Gestionnaire [dropdown] + Mail [input]
Nom prénom (grade) de l'agent [dropdown] [input] Date de naissance [input]
Situation actuelle [dropdown]
Grade [dropdown] Echelon [input]
Date de nomination stagiaire [input] Date de nomination dans le cadre d'emploi [input]
Ancienneté dans la fonction publique [input] Ancienneté dans son grade actuel [input]
PROPOSITION DE PROMOTION INTERNE
Cadre d'emplois [dropdown] Grade [dropdown]
Proposé après réussite à l'examen professionnel
Date d'obtention de l'examen [input]
Nombre de présentations sur ce grade au titre de la promotion interne
Précisez le ou les années [input]
L'agent a-t-il déjà bénéficié d'une promotion interne? Non Oui
L'agent a-t-il déjà été lauréat d'un concours ou examen? Non Oui

5 - Pour ces rubriques utiliser le menu déroulant

b. Informations relatives à la formation professionnelle



Saisir uniquement les formations qui se sont déroulées entre le 01/01/2016 et le 31/12/2020.

Profil du candidat

Intitulé du poste [input]
Effectifs de la collectivité [input] Agents encadrés
Formation [highlighted]
+ Ajouter [button]
Date de début Date de fin Durée en jours Type Intitulé
Aucune ligne
Total: 0 jours

6 - cliquer sur le bouton ajouter et saisir les formations

Rappel statutaire :

Les cycles de formation de professionnalisation s'imposant aux fonctionnaires, depuis 1er juillet 2008, sont les suivants :

- Formation de professionnalisation au premier emploi ou à un nouveau cadre d'emplois (5 jours pour les agents de catégories A et B, 3 jours pour les agents de catégorie C à suivre dans un délai de 2 ans suivant la nomination), A noter : les fonctionnaires nommés dans leur dernier cadre d'emplois avant le 1er juillet 2008 (date d'entrée en vigueur de la réforme) ne sont pas soumis à cette formation. Ils sont par contre soumis aux deux suivantes.
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 jours minimum de formation à suivre par période de 5 ans à compter de la fin de la formation au premier emploi). A noter : les fonctionnaires nommés dans leur dernier cadre d'emplois avant le 1er juillet 2008 ont désormais deux cycles de ce type de formation révolus.
- Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité (3 jours minimum de formation à suivre au cours des 6 mois suivant la date d'affectation). Sont considérés comme postes à responsabilité :
 - o les emplois fonctionnels mentionnés à l'article 53 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;
 - o les emplois comportant des « fonctions de direction, d'encadrement assorties de responsabilités particulières », éligibles au bénéfice d'une NBI en vertu du 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 ;
 - o les autres postes définis comme tels par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique.

c. Informations relatives à l'expérience professionnelle



Saisir les expériences professionnelles acquises jusqu'au 31/12/2020.

Expériences professionnelles

+ Ajouter ←

Date de début	Date de fin	Durée	Type	Métier	Mobilité	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✓ ✗
Aucune ligne						
Total:						

7- cliquer sur ajouter et saisir les différentes expériences professionnelles

La durée des services se calcule automatiquement une fois la ligne validée

d. Informations relatives à l'évaluation du candidat

Répondre chacune des questions en cliquant sur une réponse, et remplir le champ libre obligatoire en dessous de la question.



Si le champ libre obligatoire « si oui » n'est pas renseigné, la cotation ne s'applique pas.

Évaluation du candidat

1.1 Adéquation poste et grade d'accueil ou régularisation d'un décalage grade fonction

L'agent est déjà sur un poste correspondant au grade
 L'agent sera affecté sur un poste correspondant au grade
 Sans objet

CHAMP OBLIGATOIRE SI OUI, intitulé et missions du poste

1.2 Poste requérant une polyvalence importante des compétences requises, relevant de métiers et/ou domaines

Missions requérant une polyvalence importante (ex : secrétaire de mairie ou agent polyvalent dans une commune de - de 2000 hab)

8- répondre à la question et au champ obligatoire

3. Ajout des pièces justificatives



Les pièces justificatives doivent être en format PDF pour être téléchargées dans le module

- Organigramme faisant apparaître de façon précise le poste de l'agent
- Projet de service ou tout autre document
- Fiche récapitulative de dépôt de dossier signée par l'autorité territoriale (disponible après avoir cliqué sur validez votre dossier)

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

+ Nouvelle pièce

Nom des pièces	Validée	Dossier
Aucune ligne		

Tri défini des pièces

9- cliquer sur nouvelle pièce

Téléchargement d'une pièce

Pièce justificative : Attestations de présentation concours et ou examen pro

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) : Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

10- Cliquer sur le menu déroulant, sur choisir un fichier, sélectionner l'emplacement du fichier et la pièce à télécharger et cliquer sur télécharger le fichier

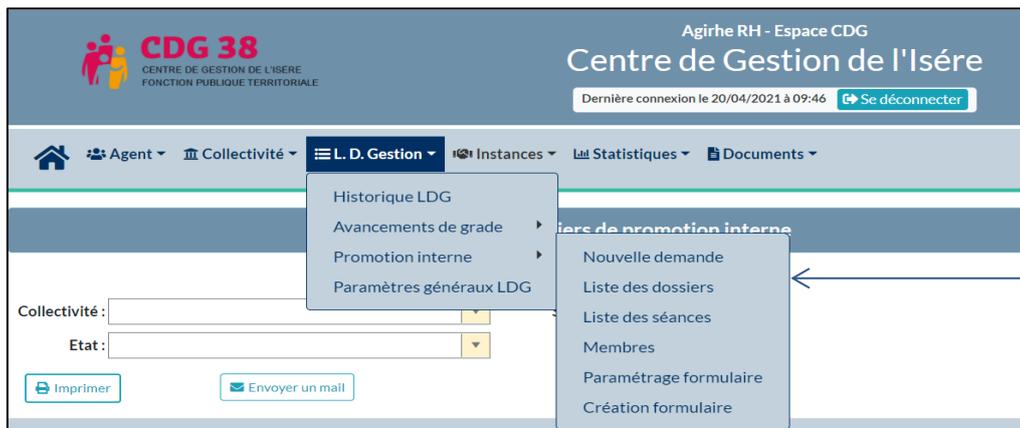
4. Arrêter et reprendre la saisie

Vous pouvez arrêter la saisie du dossier et la reprendre plus tard

Avant de quitter le module il faut impérativement **enregistrer les dernières modifications en cliquant sur le bouton « valider »**.

Pour reprendre ou modifier la saisie :

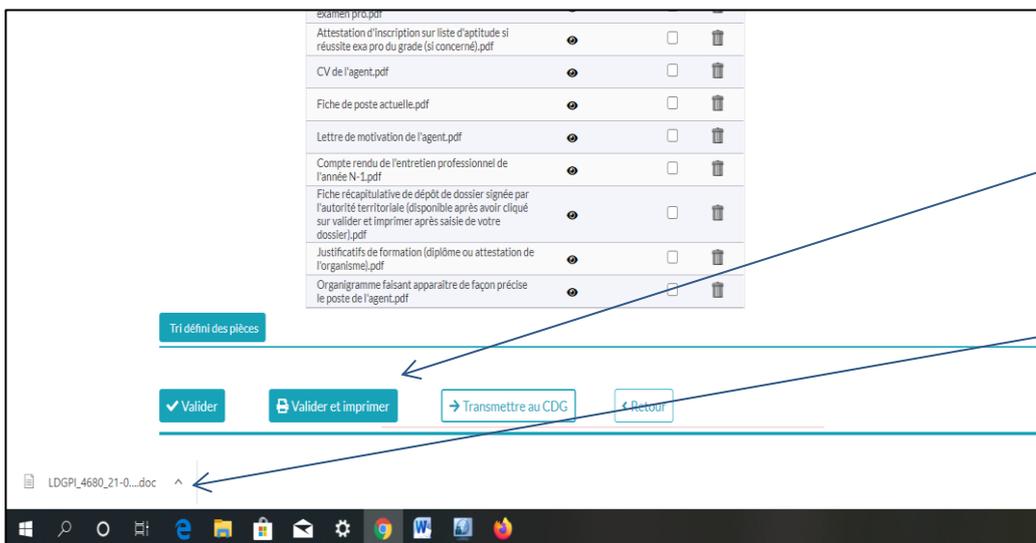
Vous pouvez accéder au dossier de saisie pour le consulter et/ou le modifier en sélectionnant dans le menu « liste des dossiers » et en effectuant un double clic sur le dossier concerné.



Exporter							
N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Créé	Modifié
<input type="checkbox"/>	4680	CENTRE DE GESTION DE L'ISERE	MAROTTA-POURREAU Virginie	attaché	En cours de création	20/04/2021	
<input type="checkbox"/>	4679	CENTRE DE GESTION DE L'ISERE	MAROTTA-POURREAU Virginie	attaché	En cours de création	20/04/2021	
<input type="checkbox"/>	4678	CENTRE DE GESTION DE L'ISERE	MAROTTA-POURREAU Virginie	attaché	En cours de création	20/04/2021	
<input type="checkbox"/>	4669	CENTRE DE GESTION DE L'ISERE	LIBRALATO Valérie	rédacteur	En cours de création	16/04/2021	
<input type="checkbox"/>	4668	CENTRE DE GESTION DE L'ISERE	LIBRALATO Valérie	rédacteur	En cours de création	16/04/2021	
<input type="checkbox"/>	4666	CENTRE DE GESTION DE L'ISERE	LIBRALATO Valérie	rédacteur	En cours de création	15/04/2021	

12 - Double cliquer sur la ligne

5. Validation finale de la saisie et impression du récapitulatif du dossier



13- cliquer sur : valider et imprimer

14- le récapitulatif du dossier est téléchargé

Pour finir :

- ✓ Imprimer le dossier récapitulatif
- ✓ Le faire signer à l'autorité territoriale
- ✓ **Déposer le récapitulatif du dossier signé par l'autorité territoriale avec les autres pièces justificatives**

6. Transmission du dossier au CDG

Agirhe RH - Espace CDG
Centre de Gestion de l'Isère
Dernière connexion le 21/04/2021 à 17:37 [Se déconnecter](#)

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Statistiques Documents

examen pro.pdf			
Attestation d'inscription sur liste d'aptitude si réussite exa pro du grade (si concerné).pdf			
CV de l'agent.pdf			
Fiche de poste actuelle.pdf			
Lettre de motivation de l'agent.pdf			
Compte rendu de l'entretien professionnel de l'année N-1.pdf			
Fiche récapitulative de dépôt de dossier signée par l'autorité territoriale (disponible après avoir cliqué sur valider et imprimer après saisie de votre dossier).pdf			
Justificatifs de formation (diplôme ou attestation de l'organisme).pdf			
Organigramme faisant apparaître de façon précise le poste de l'agent.pdf			

Tri défini des pièces

[Valider](#) [Valider et imprimer](#) [Transmettre au CDG](#) [Retour](#)

15- Cliquer sur transmettre au CDG

Si le dossier est incomplet, la transmission au CDG est impossible et un message d'alerte apparaît

vos dossier

Transmission dématérialisée des pièces justificatives

[+ Nouvelle pièce](#)

Nom des pièces	Validée
Aucune ligne	

[Valider](#) [Valider et imprimer](#) [Transmettre au CDG](#) [Retour](#)

Votre dossier est incomplet. Veuillez télécharger les pièces suivantes :

- Attestations de présentation concours et ou examen pro
- Compte rendu de l'entretien professionnel de l'année N-1
- CV de l'agent
- Fiche de poste actuelle
- Fiche récapitulative de dépôt de dossier signée par l'autorité territoriale (disponible après avoir cliqué sur valider et imprimer après saisie de votre dossier)
- Justificatifs de formation (diplôme ou attestation de l'organisme)
- Lettre de motivation de l'agent
- Organigramme faisant apparaître de façon précise le poste de l'agent

Une fois la transmission validée, vous êtes redirigé-e vers la liste des dossiers saisis. L'état du dossier indique « transmis au CDG »

N°	Collectivité	Nom Prénom	Promotion proposée	Etat	Séance	Créé	Modifié
4680	CENTRE DE GESTION DE LISERE	MAROTTA-POURREAU Virginie	attaché	Transmis au CDG		20/04/2021	
4679	CENTRE DE GESTION DE LISERE	MAROTTA-POURREAU Virginie	attaché	En cours de création		20/04/2021	
4678	CENTRE DE GESTION DE LISERE	MAROTTA-POURREAU Virginie	attaché	En cours de création		20/04/2021	
4669	CENTRE DE GESTION DE LISERE	LIBRALATO Valérie	rédacteur	En cours de création		16/04/2021	
4668	CENTRE DE GESTION DE LISERE	LIBRALATO Valérie	rédacteur	En cours de création		16/04/2021	
4666	CENTRE DE GESTION DE LISERE	LIBRALATO Valérie	rédacteur	En cours de création		15/04/2021	
4663	CENTRE DE GESTION DE LISERE	LIBRALATO Valérie	rédacteur	Transmis au CDG		14/04/2021	
4656	CENTRE DE GESTION DE LISERE	EPIS Sébastien	attaché	En cours de création		13/04/2021	

Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 8 sur 8.

Le dossier est prêt à être instruit par les services du CDG38

V- L'INSTRUCTION ET L'EXAMEN DES DOSSIERS

1. L'instruction des dossiers par le CDG

L'instruction des dossiers sera réalisée par le pôle Dialogue Social du CDG38 qui vérifiera sa complétude et les pièces transmises, et si les conditions statutaires sont remplies.

Dans le cas où le dossier serait mal rempli ou incomplet, le service prendra contact avec la/le gestionnaire de la collectivité, identifié-e dans le dossier de promotion interne.

La/le gestionnaire aura jusqu'au 28 mai pour modifier le dossier ou ajouter des pièces sur le portail.

 **Une fois le dossier validé par le service du CDG, la/le gestionnaire ne pourra plus modifier le dossier et ne pourra plus ajouter de pièces.**

La cotation de la grille d'analyse issue des lignes directrices de gestion sera appliquée et le CDG38 éditera la liste des candidats pour examen par la commission Employeurs.

2. La commission Employeurs

Une fois instruits les dossiers sont examinés par la commission Employeurs qui est présidée par le Président du CDG38 et composée d'élus du Conseil d'Administration.

La commission procède à un examen des candidatures en s'appuyant sur la cotation des dossiers et sur la grille d'analyse issue des LDG. Des échanges avec les organisations syndicales représentées au sein des CAP sont organisés par le Président de la Commission Employeurs.

Elle établit les listes d'aptitudes en application de ces critères mais aussi d'éléments d'appréciation liés à l'intérêt commun ou la prise en compte de situations particulières.

Il y a une commission pour l'accès aux grades de catégorie B et une commission pour l'accès aux grades de catégorie A :

- Catégorie B : mardi 29 juin 2021
- Catégorie A : jeudi 1er juillet 2021

3. La publication des résultats

Les résultats (candidatures retenues) sont publiés sur le site du CDG à partir du 2 juillet.

Les collectivités peuvent également prendre connaissance via le portail Agirhe des suites données à chaque dossier présenté.

 **Ces résultats sont communiqués à titre informatif, seule la liste d'aptitude fait foi.**

4. Les listes d'aptitude

Les listes d'aptitude sont établies par arrêté du Président du CDG38 et publiées sur le site du CDG après transmission au contrôle de légalité.

Ces listes peuvent faire l'objet d'un recours administratif selon les règles de droit commun.

5. Candidatures non retenues

Un courrier est adressé à l'employeur, qui se charge de communiquer cette information au candidat non retenu.

Les agents ont la possibilité de solliciter auprès du CDG38 les motifs pour lesquels leur candidature n'a pas été retenue, sur demande écrite de l'intéressé(e) par courrier en recommandé avec accusé de réception.

6. Candidatures retenues

L'agent est destinataire d'un courrier du CDG38 l'informant de son inscription sur la liste d'aptitude.

L'employeur est également informé par courrier.

L'inscription sur cette liste d'aptitude est valable deux ans et ne vaut pas recrutement.

Toutefois, elle est renouvelable deux fois pour une durée d'un an uniquement sur demande écrite de l'intéressé(e) par courrier en recommandé avec accusé de réception un mois avant le terme de la deuxième et de la troisième année. Le courrier doit être adressé à Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Isère, 416 rue des Universités CS 50097 38401 Saint Martin d'Hères Cedex.

Le décompte de cette période de quatre ans peut être suspendu durant l'accomplissement des obligations du service national, en cas de congé parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie, de congé de longue durée.

7. Le recrutement par voie de promotion interne

a. La création ou la vacance d'emploi

L'assemblée délibérante doit procéder à la création de l'emploi au tableau des effectifs, et supprimer l'ancien emploi, **après avis du comité technique**.

Il faut procéder ensuite à la **déclaration de vacance d'emploi** auprès du centre de gestion. Cette formalité est obligatoire sous peine de nullité de la nomination de l'agent.

b. La nomination de l'agent

Elle s'effectue par voie de **détachement pour stage**, dont la durée est fixée par le statut particulier du cadre d'emploi.

Pour l'accès au cadre d'emploi **des agents de maîtrise**, les fonctionnaires de catégorie C justifiant, à la date de leur nomination, de deux ans de services de même, sont nommés en tant que titulaires sans détachement pour stage préalable.



La date d'effet ne peut être antérieure à celle indiquée sur la liste d'aptitude, sous peine de nullité

c. La titularisation

Trois possibilités s'offrent à la collectivité à l'issue de la période de détachement pour stage :

- **L'agent a donné satisfaction au cours de son stage** : la collectivité titularise le stagiaire.
- **L'agent n'a pas donné entière satisfaction pendant la période de stage** : la collectivité peut prononcer une prorogation de stage pour une durée maximale fixée par chaque statut particulier.
- Enfin, un **refus de titularisation** peut être décidé si l'agent n'a pas donné satisfaction pendant la période de stage. Dans ce cas, l'agent réintègre de droit son cadre d'emplois d'origine. La **commission administrative paritaire** doit être saisie.

VI- ANNEXE 1 : CRITERES « PROMOTION INTERNE »

1. Fonctions exercées		70 pts
	Adéquation poste et grade d'accueil ou régularisation d'un décalage grade fonction	20 pts
	Poste requérant une polyvalence importante des compétences requises, relevant de métiers et/ou domaines d'activité différents, et nécessitant un réel effort d'adaptation	6 pts
	Encadrement d'équipe >> <i>Nombre d'agents encadrés et type (permanents, occasionnels, saisonniers)</i>	12 pts
	Niveau de responsabilité >> <i>Place du poste dans l'organigramme</i>	10 pts
	Technicité particulière du poste	12 pts
	Conditions particulières d'exercice attestant de l'engagement professionnel	5 pts
	Pénibilité du poste avec risque élevé d'usure professionnelle	5 pts
2. Parcours professionnel		30 pts
	Parcours et diversité des fonctions exercées dans le secteur public >> <i>Renvoi à une notion de durée de service</i>	10 pts
	Reconnaissance du parcours syndical	10 pts
	Diversité des fonctions exercées hors secteur public >> <i>Expérience significative dans le privé ou le secteur associatif</i>	10 pts
3. Projet d'évolution professionnelle		20 pts
	Parcours de formation professionnelle >> <i>Formations professionnelles suivies et demandées par l'agent</i>	5 pts
	Préparation et présentation concours et/ou examen professionnel du grade	10 pts
	Investissement dans une démarche d'évolution professionnelle >> <i>Bilan de compétences, VAE, formations qualifiantes</i>	5 pts
4. Valeur professionnelle		80 pts
	Manière de servir >> <i>Appréciation de l'autorité territoriale sur la base de l'entretien professionnel</i>	15 pts
	Ordre de priorité dans la collectivité si plusieurs dossiers présentés	15 pts
	Probabilité de nomination dans la collectivité	20 pts
	Capacités managériales	10 pts
	Expérience sur le poste	5 pts
	Expertise reconnue sur le métier	10 pts
	Capacités à évoluer vers un poste à responsabilités / vers d'autres missions	5 pts
Réussite examen professionnel d'accès au grade		+ 30 pts

VII- ANNEXE 2 : SCHEMA DE LA PROMOTION INTERNE

