Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale

GUIDE PRATIQUE DE SAISIE DU DOSSIER DE PROMOTION INTERNE SUR LE PORTAIL AGIRHE

À destination des collectivités
Et établissements publics affiliés

Contacts :

,

Issoufi FARID, responsable instances paritaires et conseil statutaire
Anne-Marie RODRIGUES, adjointe en charge des instances paritaires
Patricia LANGLOIS, gestionnaire des instances paritaires
Florence MARTINIE, gestionnaire des instances paritaires
Madjamesley JEANTILLHOMME, gestionnaire des instances paritaires

01.64.14.17.18 | instancesparitaires@cdg77.fr

> Date : 1er septembre 2025

SOMMAIRE

1. LES ACTIONS PRÉALABLES À LA SAISIE DES DOSSIERS ____ P.3

2. LA SAISIE DU DOSSIER ÉTAPE PAR ÉTAPE DANS LE MODULE ____ P.5

2.1 La connexion ____ P.5

2.2 La vérification de la fiche contact de la collectivité/Établissement public ____ P.5

2.3 La vérification de la carrière des agents ____ P.5

2.4 L'enregistrement d'un dossier de promotion interne ____ P.6

2.5 L'ajout des pièces justificatives ____ P.11

2.6 L'arrêt ou la reprise de la saisie ____ P.12

2.7 La validation finale de la saisie et l'impression du dossier ____ P.13

2.8 La transmission du dossier au CDG77 ____ P.14

3. L'INSTRUCTION ET L'EXAMEN DES DOSSIERS ____ P.16

3.1 L'instruction des dossiers par le CDG77 ____ P.16

3.2 L'examen des dossiers ____ P.16

a) Par les organisations syndicales ____ P.16

b) Par le bureau ____ P.16

3.3 La publication des listes d'aptitude ____ P.16

3.4 Le recrutement par voie de promotion interne ____ P.16

a) La création d'emploi ____ P.16

b) La nomination de l'agent ____ P.16

c) La titularisation ____ P.17

4. ANNEXE 1 : LES CRITÈRES DE PROMOTION INTERNE ____ P.18

5. ANNEXE 2 : SCHÉMA DE LA PROMOTION INTERNE ____ P.20

1. LES ACTIONS PRÉALABLES À LA SAISIE DES DOSSIERS

Vous devez disposer de vos **identifiants** : le nom utilisateur et le mot de passe, vous ont été transmis à la suite du recensement des effectifs pour les élections professionnelles de 2022.

Afin de sécuriser les informations des dossiers et de respecter le RGPD, il est indispensable de communiquer au CDG77, les coordonnées de l'agent en charge du traitement des dossiers de promotion interne (nom, prénom, courriel et numéro de téléphone).

Pour les collectivités qui ne disposeraient plus de leurs d'identifiants :

Rapprochez-vous du service des instances paritaires du CDG77 par mail à l'adresse suivante : instancesparitaires@cdg77.fr

Les identifiants vous seront ensuite adressés par courriel.

Préparer les documents à joindre lors du dépôt du dossier (voir liste ci-dessous)

Pour la promotion interne dite « classique » :

Pièces justificatives obligatoires	**1) RECEVABILITÉ** - *Arrêté portant établissement des Lignes Directrices de Gestion ;* - *Arrêté(s) de mise en disponibilité, détachement, congé parental, exclusion temporaire de fonctions, suspension, absence de service fait ;* - *Arrêté(s) attribuant une nouvelle bonification indiciaire sur poste à responsabilité (à compter du 1er juillet 2008) ;* - *Attestation(s) de formation de professionnalisation (au premier emploi, tout au long de la carrière, suite à l'affectation sur un poste à responsabilité ou attestation(s) de dispense délivrée(s) par le CNFPT (période du **1er juillet 2008 au 30 juin 2023**) ;* - ***Attestations(s) de formation** continue obligatoire des agents de police municipale pour l'accès au cadre d'emplois des chefs de service de police municipale ;* - *Dossier de candidature signé par l'autorité territoriale et l'agent (disponible après saisie du dossier) ;* - *Compte rendu de l'entretien professionnel de l'année N-1.*
Pièces justificatives obligatoires	**2) COTATION** - *Fiche du poste actuel ;* - *Fiche(s) du ou des poste(s) antérieure(s) ;* - *Attestations(s) de réussite à un concours ou examen(s) professionnel(s) au cours de la carrière ;* - *Attestation(s) d'admissibilité a(ux) concours et/ou examen(s) professionnels dans le cadre d'emploi visé ;* - *Attestations de formation tout organisme confondu, suivie(s) sur les 5 dernières années (préparation(s) concours, formation hygiène et sécurité, syndicale…), soit du **1er janvier 2021 au 31 décembre 2025 inclus** ;* - *État récapitulatif des services autres que fonction publique (privé, organisation européenne ou internationale ou associative ou activité syndicale ou exercice d'un mandat local), **compléter l'état et joindre les justificatifs** ;* - *Bénéfice antérieur d'une promotion interne (joindre l'arrêté de nomination) ;* - *Copie du diplôme le plus élevé (**uniquement pour la promotion interne de catégorie A et B**) ;* - *Contrat(s) et renouvellement(s) de contrat(s) dans la fonction publique.*

Autres pièces justificatives obligatoires	**3) AUTRES PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES** - *Autorisation de consultation du dossier de PI par les représentants du personnel annexée au dossier de candidature (à compléter par l'agent et à joindre au dossier) ;* - *Fiche de renseignements et fiche de cotation relatives aux fonctions exercées au titre d'un mandat syndical (à compléter exclusivement par le Président ou le Secrétaire départemental de l'organisation syndicale) ;* - *Rapport détaillé de la collectivité (si l'agent occupe déjà un poste de niveau supérieur), préciser les aptitudes dont l'agent fait preuve ;* - *Organigramme de la collectivité avec indication du positionnement de l'agent.*

Pour la promotion interne des agents de maîtrise organisée sans règle de quota, seules les pièces pour la « Recevabilité » doivent être transmises (cf. tableau promotion interne dite « classique » ci-dessus).

Pour la promotion interne « secrétaire général(e) de mairie (SGM) » :

Pièces justificatives obligatoires	**RECEVABILITÉ** • *Arrêté portant établissement des Lignes Directrices de Gestion (LDG) ;* • *Arrêté de nomination en qualité de secrétaire général(e) de mairie à compter du 1er janvier 2024 ;* • *Arrêté(s) attribuant une nouvelle bonification indiciaire tout au long de la carrière ;* • *Arrêté(s) de mise en disponibilité, détachement, exclusion temporaire de fonctions, suspension, absence de service fait ;* • *Attestation(s) de formation de professionnalisation tout au long de la carrière délivrée(s) par le CNFPT (pour la période du **1er janvier 2021 au 31 décembre 2025**) ;* • *Dossier de candidature signé par l'autorité territoriale et l'agent (disponible après saisie du dossier) ;* • *Autorisation de consultation du dossier de PI par les représentants du personnel annexée au dossier de candidature (à compléter par l'agent et à joindre au dossier) ;* • *Attestation de l'autorité territoriale signée (annexée au dossier de candidature) qui justifie de l'exercice réel tout au long de la carrière des fonctions de secrétaire général(e) de mairie ;* • *Compte rendu de l'entretien professionnel de l'année N-1 ;* • *Organigramme de la collectivité avec indication du positionnement de l'agent.*

IMPORTANT : TOUTES LES PIÈCES FIGURANT SUR LA LISTE SONT OBLIGATOIRES (selon la situation de l'agent).

Si le dossier n'est pas correctement complété ou s'il est incomplet, il sera refusé.

NOUVEAUTÉ : Le Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne propose aux collectivités territoriales et établissements publics affiliés, un accompagnement personnalisé dans la constitution des dossiers de candidature à la promotion interne des fonctionnaires territoriaux, afin de prévenir les rejets de leurs dossiers pour irrecevabilité. La convention de mise en œuvre de cette prestation est disponible sur le site internet du CDG77 : Promotion interne

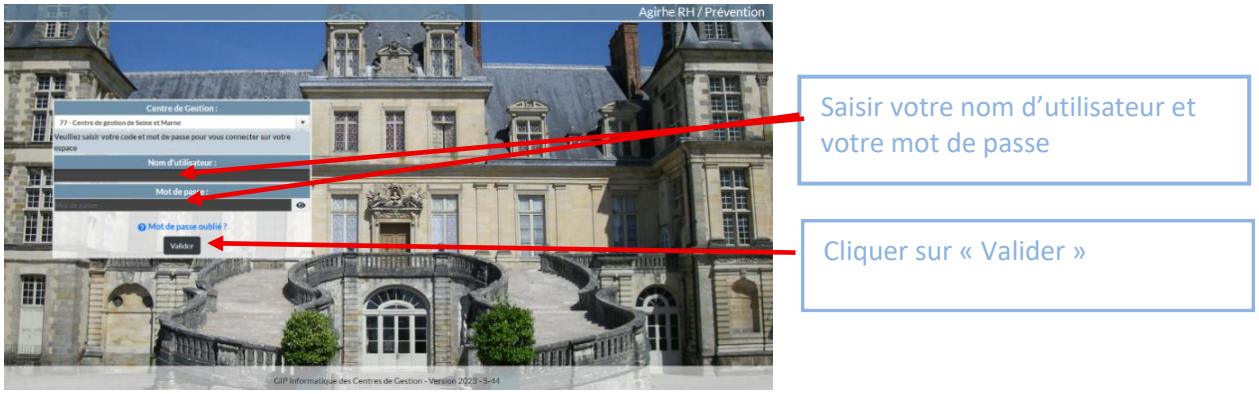
2. LA SAISIE DU DOSSIER ÉTAPE PAR ÉTAPE DANS LE MODULE

2.1 LA CONNEXION

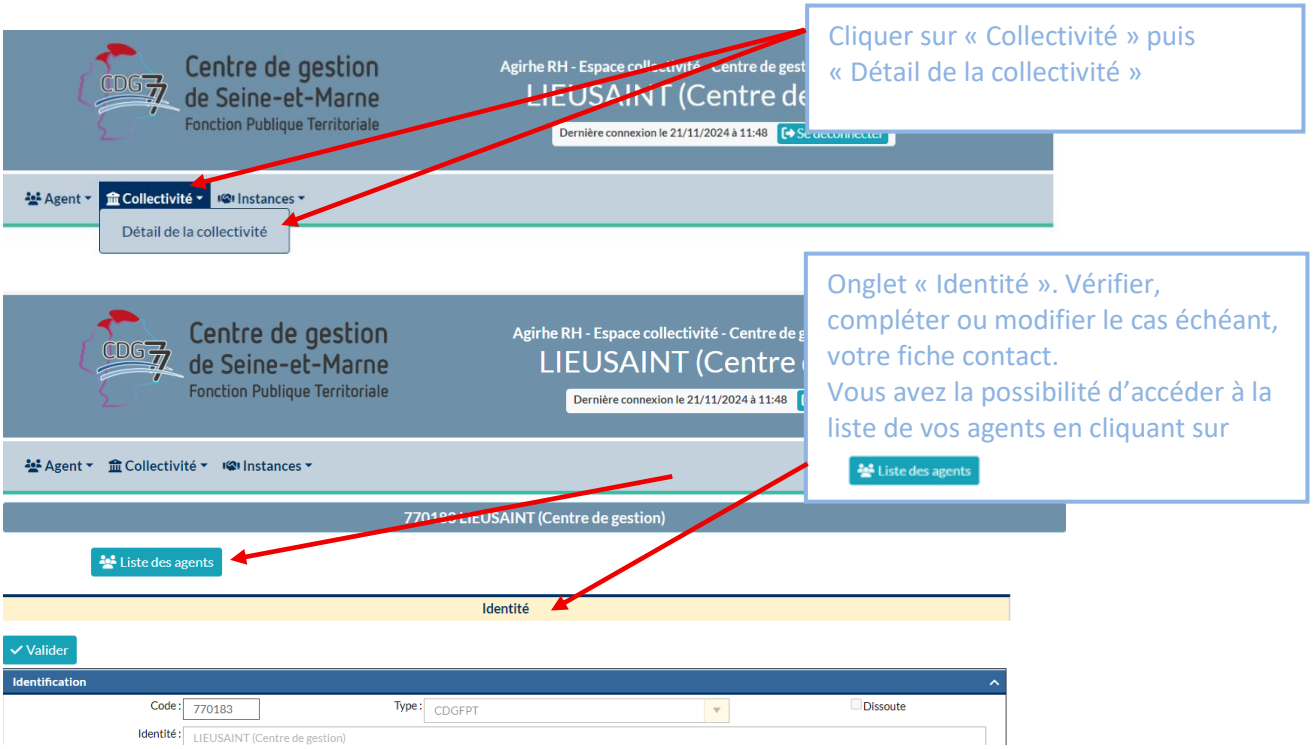
⇨ Accéder au module promotion interne du logiciel AGIRHE

Lien de connexion : https://www.agirhe-cdg.fr/?dep=77 (cliquer sur le lien)

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont ceux qui vous ont été communiqués par mail lors des élections professionnelles 2022.



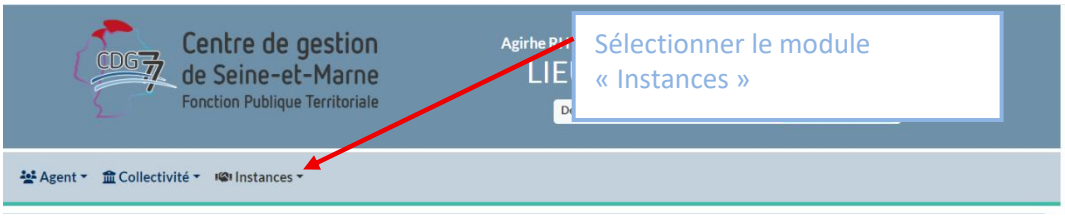
2.2 La vérification de la fiche contact de la collectivité

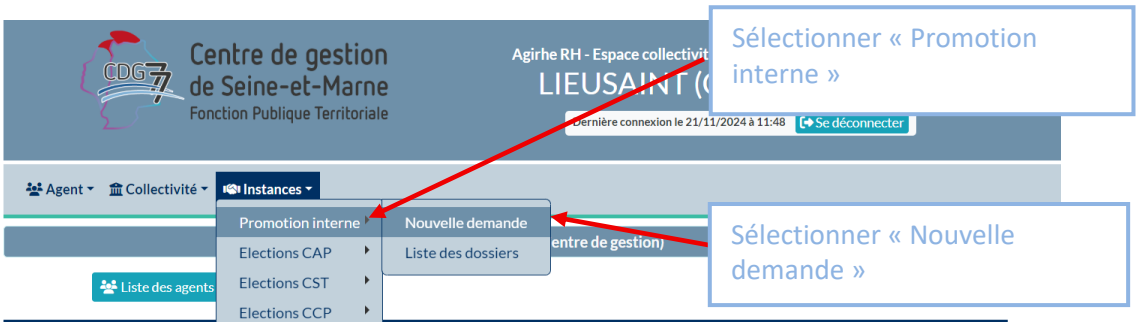


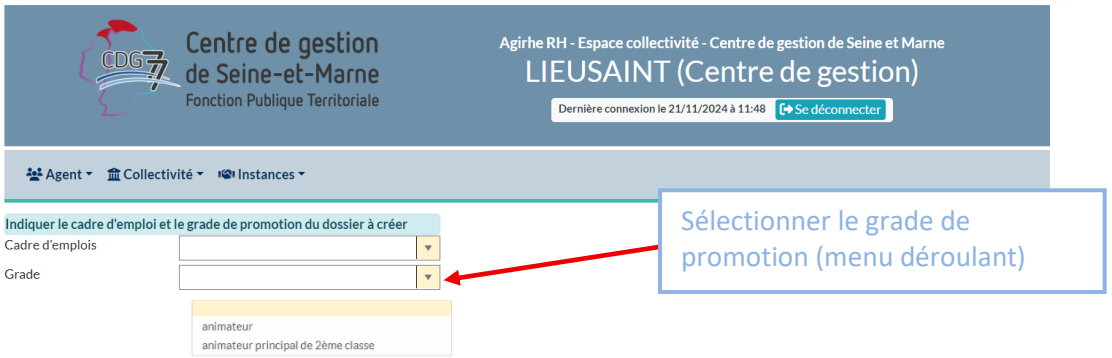
2.3 La vérification de la carrière des agents

Vérifier la carrière de vos agents. Si celle-ci n'est pas à jour, merci d'adresser la copie des arrêtés à : **instancesparitaires@cdg77.fr** le plus rapidement possible.

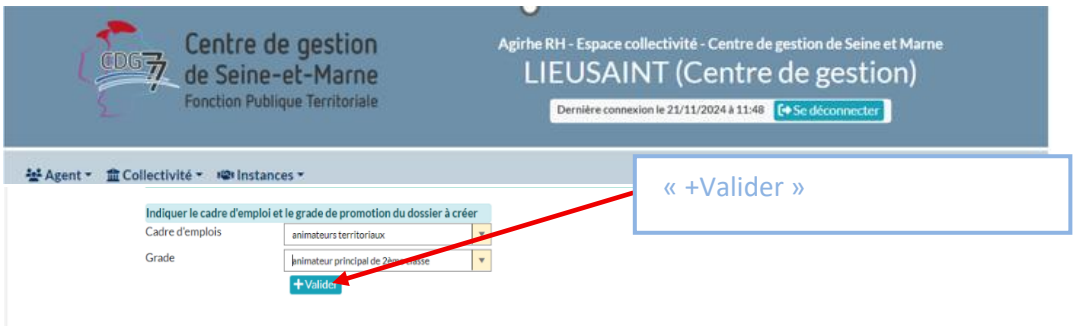
2.4 L'enregistrement d'un dossier de promotion interne

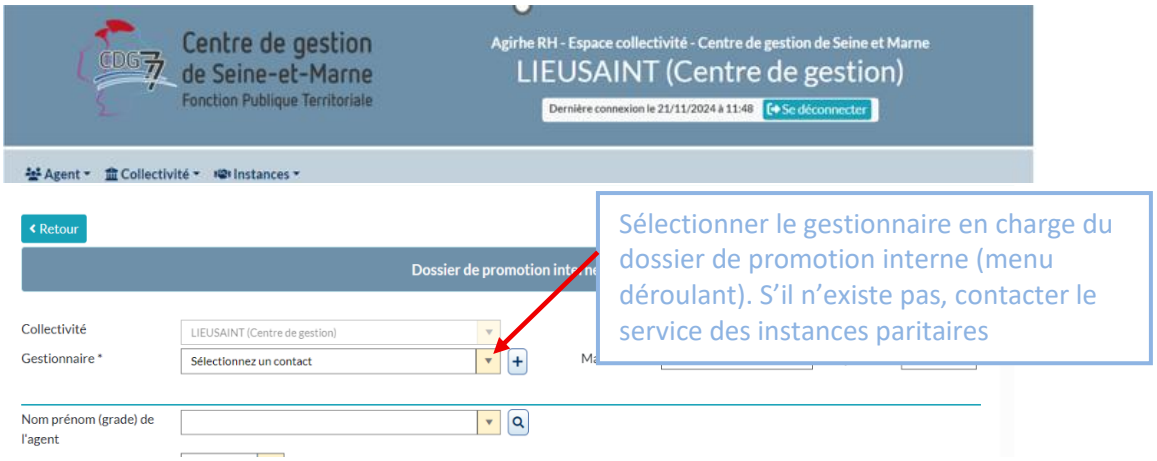


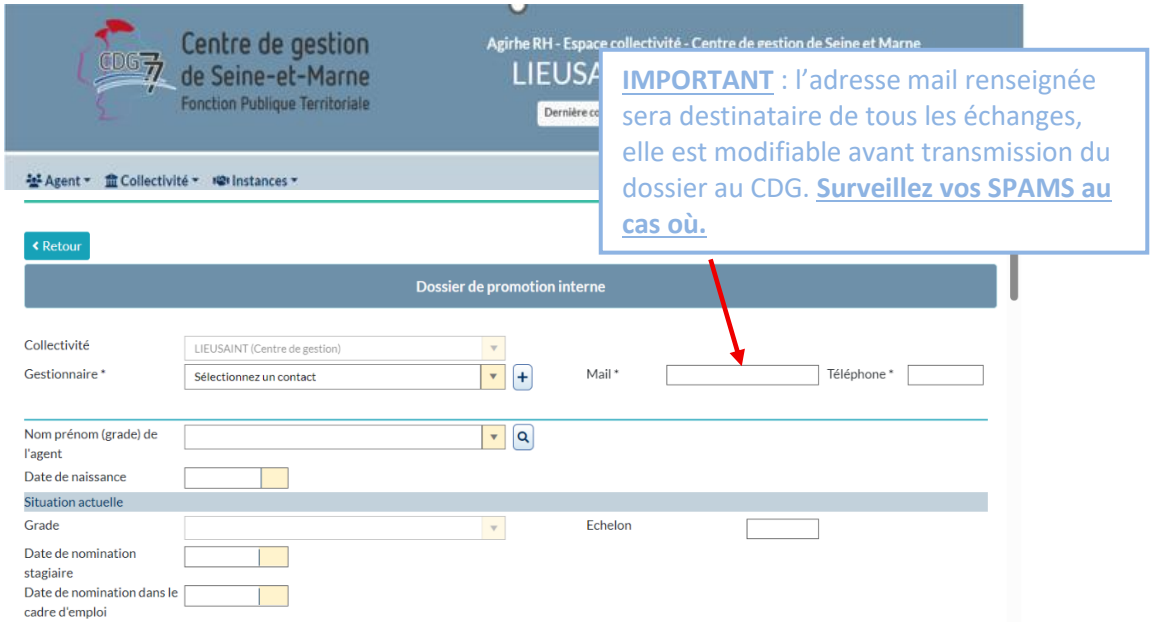




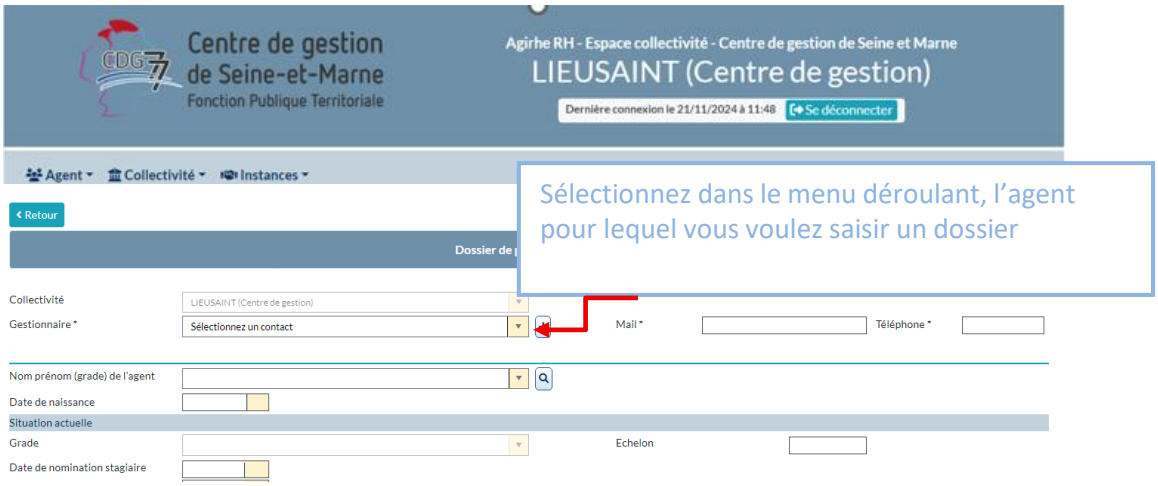
Après la sélection du grade (dans le menu déroulant), le bouton « valider » s'affiche.







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



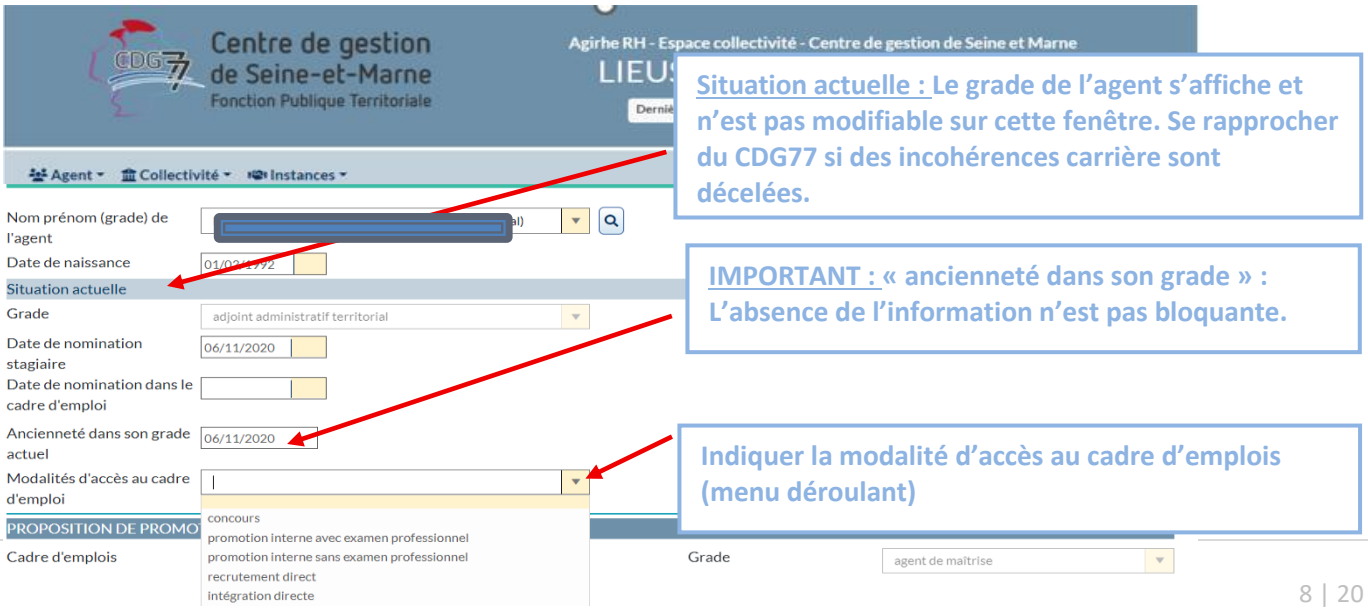
Si votre agent ne figure pas dans la base d'AGIRHE, ou si les informations relatives à sa carrière ne sont pas à jour, **contactez un gestionnaire des instances paritaires du CDG par mail à** instancesparitaires@cdg77.fr **sans omettre de joindre l'arrêté**.

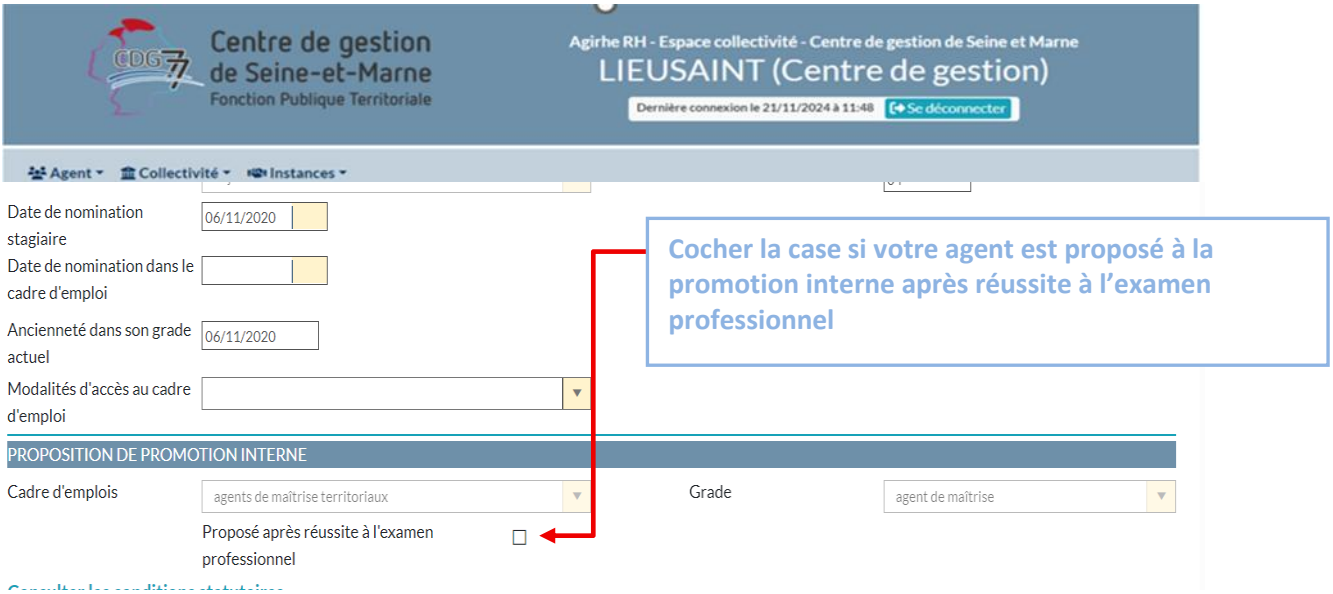
La création de l'agent et/ou à la mise à jour des informations seront effectuées par les gestionnaires du CDG77.

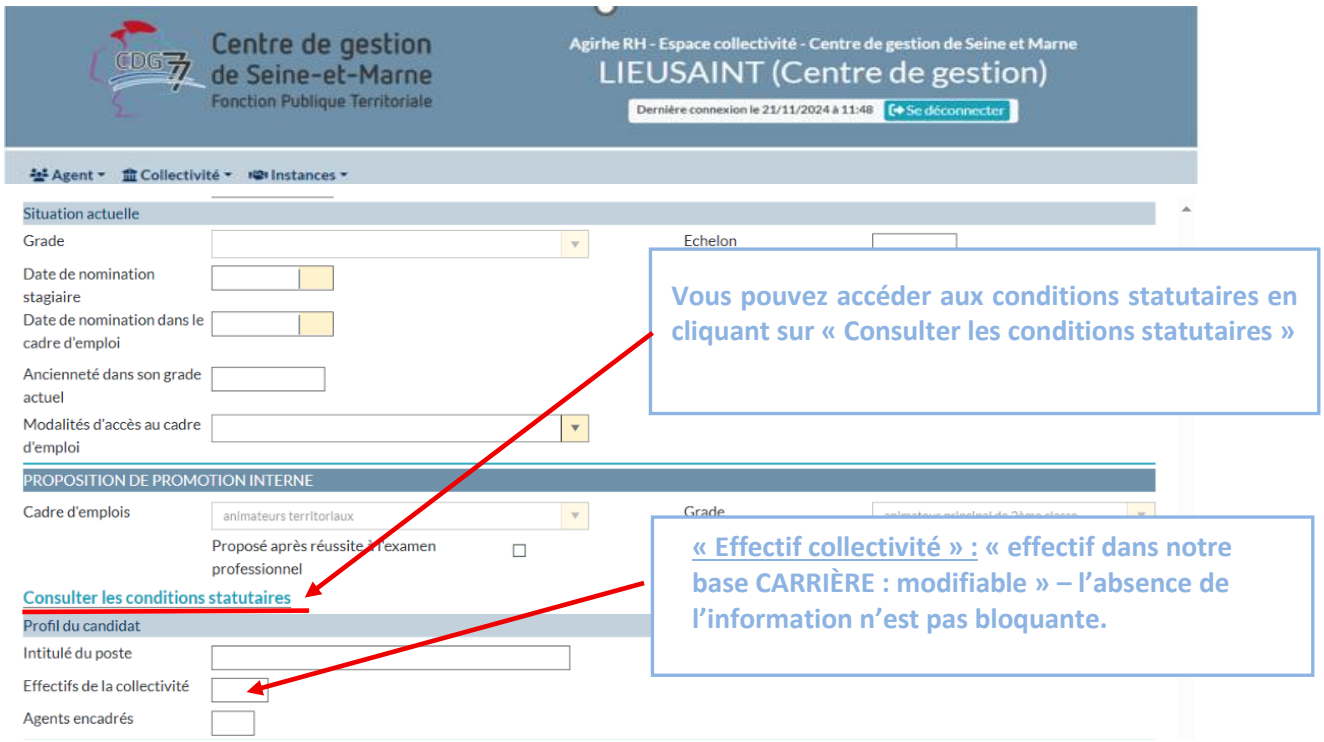
Les demandes effectuées après les dates fixées (Cf. calendrier page 8) ne pourront pas être traitées.

Vous avez la possibilité de télécharger un document préparatoire vous permettant de compléter chaque critère (Rendez-vous en bas de page du formulaire et cliquez sur « Valider » (❶) puis « Formulaire évaluation vierge » (❷).

En aucun cas, ce document ne doit faire l'objet d'une transmission au CDG77. Seul le dossier de candidature est accepté.





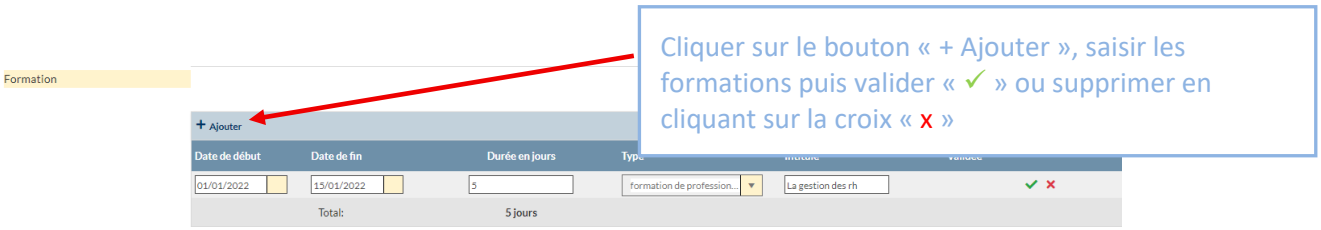


Informations relatives à la formation professionnelle

Cette partie est réservée à la *cotation (les agents de maîtrise et les secrétaires généraux de mairie ne sont pas concernés*). Saisir uniquement les formations qui se sont déroulées entre le 01/01/2021 et le 31/12/2025.

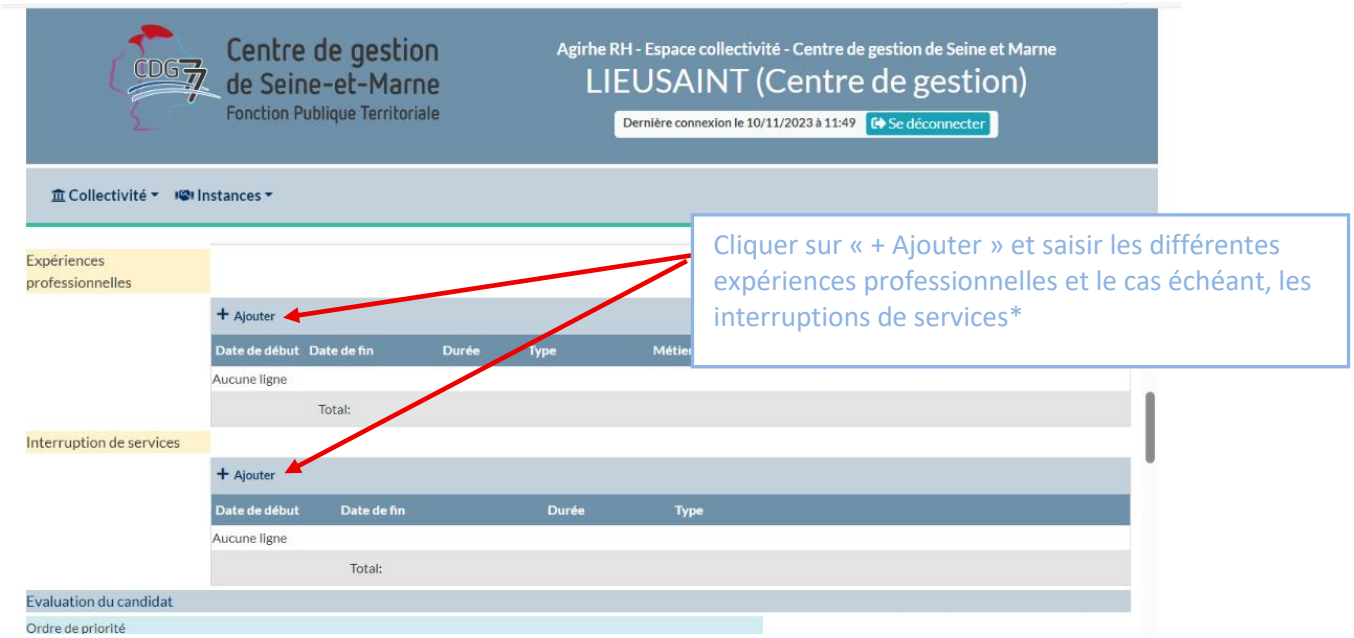
Les formations CNFPT prises en compte pour la recevabilité du dossier ne doivent pas être réutilisées pour la cotation.

L'ensemble des attestations de formations y compris celles au 1er emploi, tout au long de la carrière, poste à responsabilité), doivent obligatoirement être jointes au dossier.

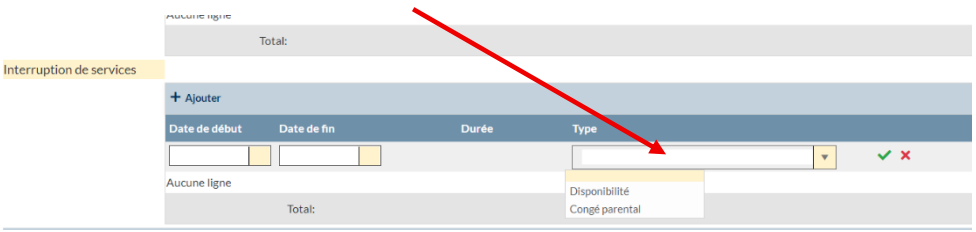


Informations relatives à l'expérience professionnelle

Saisir les expériences professionnelles acquises jusqu'au 31/12/2025. La durée des services se calcule automatiquement une fois la ligne validée.

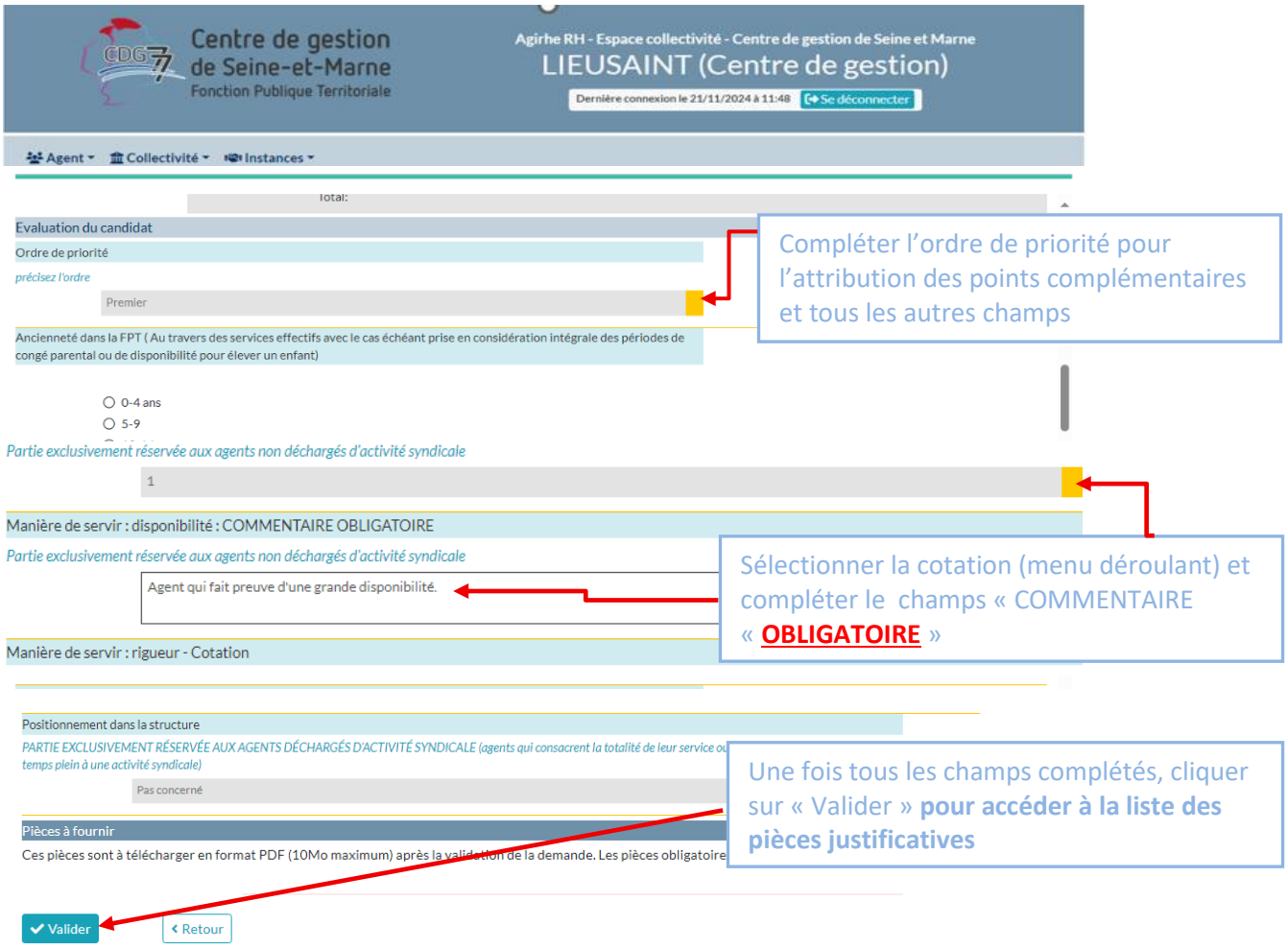


***Si vous avez eu des interruptions de service autres que la disponibilité et/ou le congé parental, à savoir : l'absence de service fait, l'exclusion temporaire de fonctions et la suspension, laisser le champs vide.**



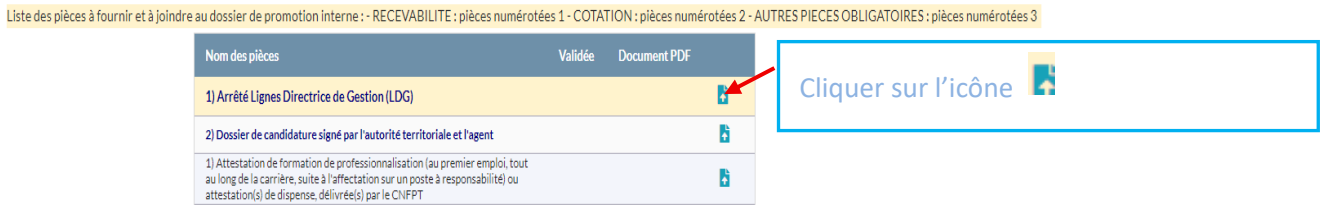
Informations relatives à l'évaluation du candidat

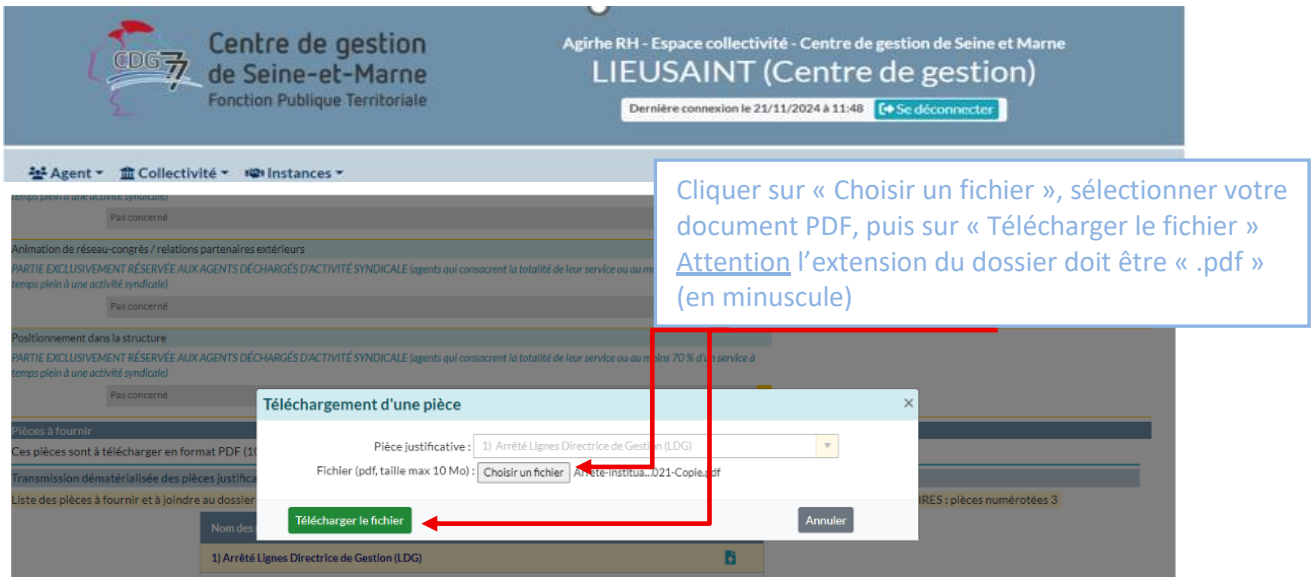
Chaque critère doit obligatoirement être complété et faire l'objet d'un commentaire.



2.5 L'ajout des pièces justificatives

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

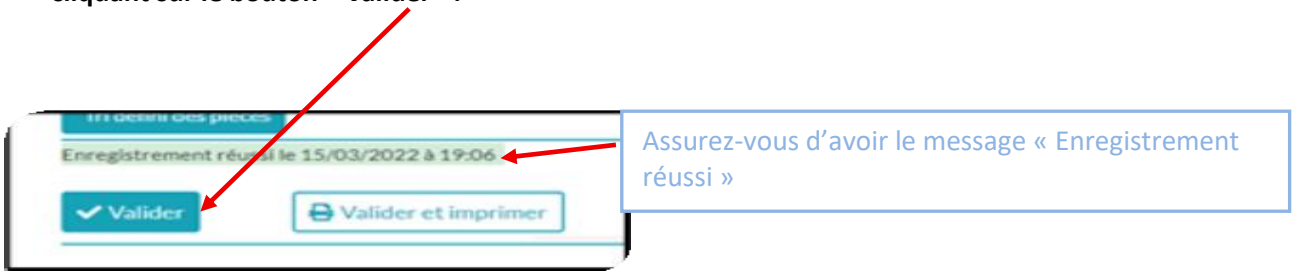




2.6 L'arrêt ou la reprise de la saisie

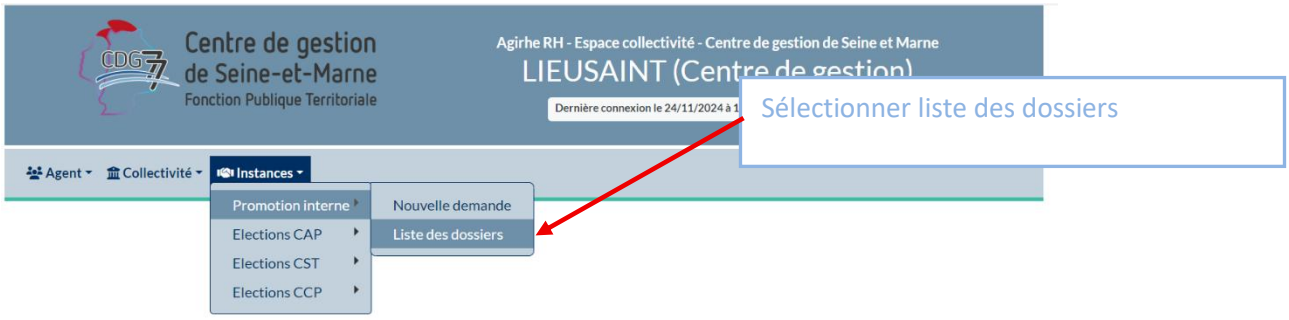
Vous pouvez arrêter la saisie du dossier et la reprendre plus tard.

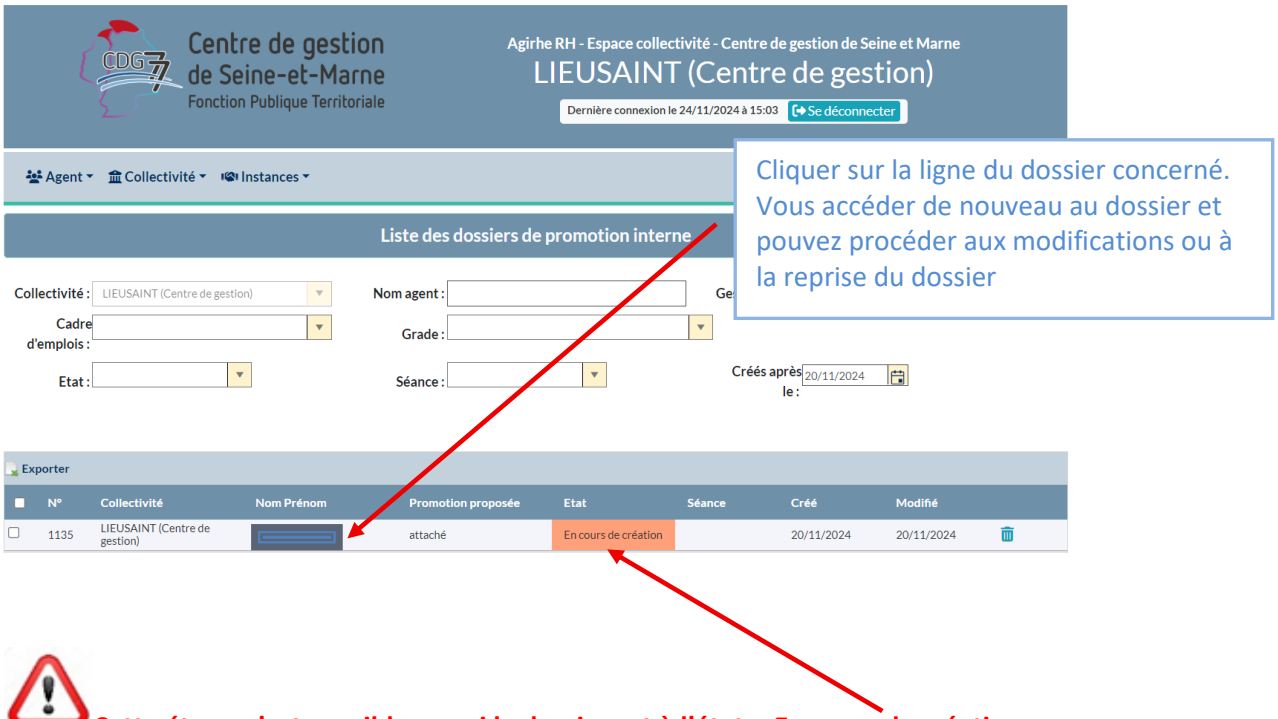
Avant de quitter le module il faut impérativement **enregistrer les dernières modifications en cliquant sur le bouton « valider ».**



Pour reprendre ou modifier la saisie

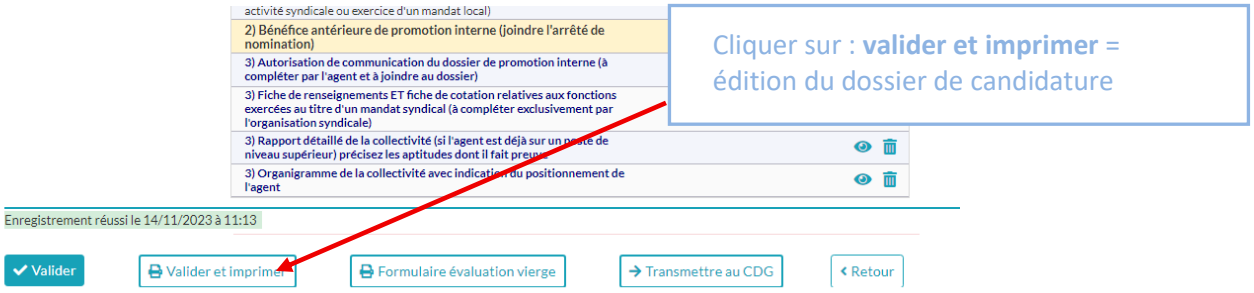
Vous pouvez accéder au dossier de saisie pour le consulter et/ou le modifier en sélectionnant : « Instances », « Promotion interne », « liste des dossiers » et cliquer sur le dossier concerné.





Cette étape n'est possible que si le dossier est à l'état « En cours de création ».

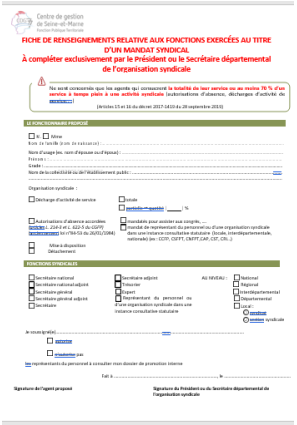
2.7 La validation finale de la saisie et impression du récapitulatif du dossier



Pour finir :

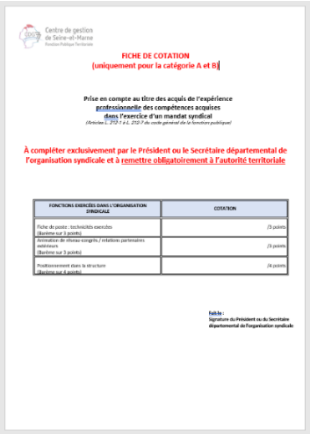
- ✓ Imprimer le dossier de candidature ;
- ✓ Le faire signer **à l'autorité territoriale et à l'agent ;**
- ✓ **Déposer le dossier <u>avec toutes les autres pièces justificatives</u>.**

Pour les agents en décharge d'activité syndicale (DAS), transmettre au Président ou au Secrétaire départemental la fiche de renseignements ainsi que la fiche de cotation. Celles-ci une fois complétées, doivent parvenir à l'autorité territoriale pour finaliser la saisie du dossier de candidature.


Centre de gestion de Seine-et-Marne

FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AUX FONCTIONS EXERCÉES AU TITRE D'UN MANDAT SYNDICAL

À compléter exclusivement par le Président ou le Secrétaire départemental de l'organisation syndicale


Centre de gestion de Seine-et-Marne

FICHE DE COTATION

(uniquement pour la catégorie A et B)

Prise en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle des compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical

À compléter exclusivement par le Président ou le Secrétaire départemental de l'organisation syndicale et à remettre obligatoirement à l'autorité territoriale

FONCTIONS EXERCÉES DANS L'ORGANISATION SYNDICALE	COTATION
Fiche de poste : technicités exercées (Barème sur 3 points)	/3 points
Animation de réseau congrès / relations partenariales extérieures (Barème sur 3 points)	/3 points
Positionnement dans la structure (Barème sur 4 points)	/4 points

Fait le :

Signature du Président ou du Secrétaire départemental de l'organisation syndicale

Vous trouverez aussi à la fin du dossier de candidature une autorisation de consultation du dossier de promotion interne par les représentants du personnel, à compléter par l'agent et à joindre au dossier ainsi qu'un état récapitulatif des services autres que fonction publique (<u>à compléter et à joindre au dossier avec les justificatifs</u>).

Centre de gestion de Seine-et-Marne

AUTORISATION DE CONSULTATION DU DOSSIER DE PROMOTION INTERNE

(à compléter par l'agent)

Je soussigné(e) Madame, Monsieur, ...

Agent de la collectivité/établissement public.....

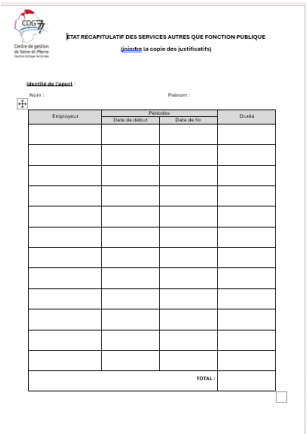
☐ autorise

☐ n'autorise pas

les représentants du personnel à consulter mon dossier de promotion interne

Fait à ..... le .....

Signature de l'agent proposé


CDG77 Centre de gestion de Seine-et-Marne

ÉTAT RÉCAPITULATIF DES SERVICES AUTRES QUE FONCTION PUBLIQUE

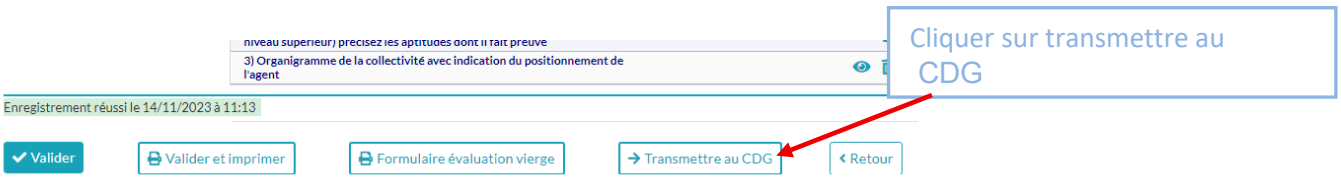
(joindre la copie des justificatifs)

Identité de l'agent :

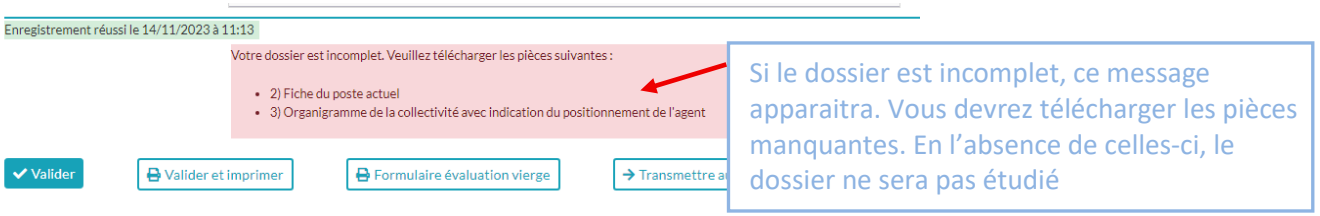
Nom : Prénom :

Employeur	Périodes		Durée
	Date de début	Date de fin	
		TOTAL	

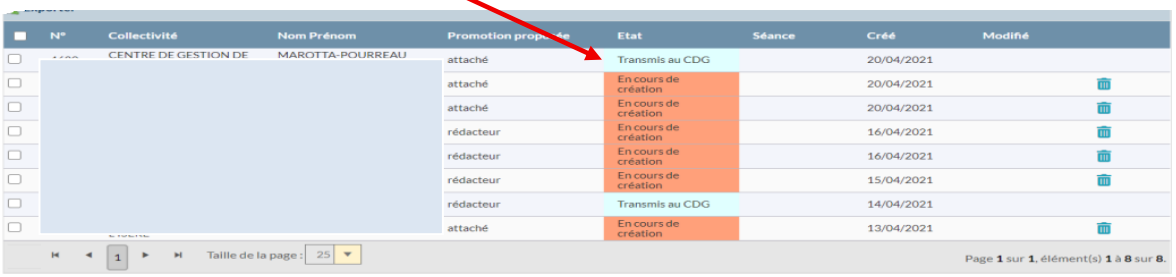
2.8 La transmission du dossier au CDG



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



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



Le dossier est prêt à être instruit par les services du CDG77

Tout dossier incomplet sera rejeté. La collectivité a la possibilité d'adhérer à la convention d'accompagnement pour vérifier la complétude du dossier.

Les collectivités devront s'assurer que le Centre départemental de gestion possède une copie de tous les arrêtés de carrière des agents proposés à la promotion interne.

3. L'INSTRUCTION ET L'EXAMEN DES DOSSIERS

3.1_L'instruction des dossiers par le CDG

L'instruction des dossiers sera réalisée par le service des instances paritaires du CDG77 qui vérifiera : sa complétude, les pièces transmises et si les conditions statutaires sont remplies.

La/le gestionnaire de la collectivité pourra modifier le dossier (ou ajouter des pièces) sur le portail uniquement si celui-ci est à l'état « En cours de création ».

3.2 L'examen des dossiers

a. Par les représentants du personnel

Si l'agent a autorisé la consultation de son dossier de promotion interne, celui-ci pourra être examiné par les représentants du personnel.

b. Par le bureau

À l'issue de la phase d'instruction, le bureau, composé de la Présidente, des Vice-Présidents du CDG77 et des représentants du personnel se réunit pour toutes les catégories (A-B-C).

Il est ensuite procédé à l'établissement des listes d'aptitude par la Présidente du CDG77.

3.3_La publication des listes d'aptitude

Les listes d'aptitude sont établies par arrêté de la Présidente du CDG77 et publiées sur le site du CDG, après transmission au contrôle de légalité**.**

L'inscription sur cette liste d'aptitude est faite par ordre alphabétique et a une valeur nationale. Sa durée de validité est de 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 Madame la Présidente du Centre départemental de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, 10 Points de Vue – CS 40056 77564 LIEUSAINT 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.

3.4_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 social territorial (CST)**.

Il faut procéder ensuite à la **déclaration de vacance d'emploi** auprès du Centre départemental 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'emplois.

Pour l'accès au cadre d'emplois **des agents de maîtrise**, les fonctionnaires de catégorie C, justifiant à la date de leur nomination, de deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature, sont dispensés de l'accomplissement de la période de stage.

La date d'effet de la nomination 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 (CAP)** doit être saisie.

4. ANNEXE 1 : LES CRITÈRES DE PROMOTION INTERNE

1. Acquis de l'expérience professionnelle		**20 points**	
	Ancienneté dans la Fonction publique Au travers des services effectifs avec le cas échéant prise en considération intégrale des périodes de congé parental ou de disponibilité pour élever un enfant	1 point par tranches de 5 années (plafond de 8 points)	
	Formations (toutes les formations y compris, les prépas concours, formation sécurité, syndicale…) et tous les organismes	1 point par formation suivie sur les 5 dernières années (plafond de 5 points)	
	Ancienneté dans le cadre d'emplois détenu Au travers des services effectifs avec le cas échéant prise en considération intégrale des périodes de congé parental ou de disponibilité pour élever un enfant	1 point par tranches de 5 années (plafond de 7 points)	
2. Diversité des parcours et fonctions exercées		**20 points**	
	Nombre de réussite(s) concours ou examen(s) dans la carrière	1 point par réussite (plafond de 4 points)	
	Nombre d'admissibilité(s) au(x) concours ou examen(s) dans le cadre d'emploi visé	0,5 point par admissibilité (plafond de 2 points)	
	Promotion interne de catégorie A et B : (Ne concerne que le diplôme obtenu le plus élevé)	**Catégorie A** Points attribués selon le niveau de diplôme : Diplôme(s) de **niveau 6 = 1 point par diplôme** Diplôme(s) de **niveau 7 = 2 points par diplôme** Diplôme(s) de **niveau 8 = 3 points par diplôme (plafond de 3 points)**	**Catégorie B** Points attribués selon le niveau de diplôme : Diplôme(s) de **niveau 4 = 1 point par diplôme** Diplôme(s) de **niveau 5 = 2 points par diplôme** Diplôme(s) de **niveau 6 = 3 points par diplôme (plafond de 3 points)**
	Bénéfice antérieur de promotion interne	**Retrait de 5 points**	
	Ancienneté autre que Fonction publique (privé, organisation européenne ou internationale ou associative ou activité syndicale ou exercice d'un mandat local)	**0,5 point par année** **(plafond de 6 points)**	
	Mobilité interne/externe	**1 point** par mobilité toutes fonctions publiques confondues (interne ou externe) (Plafond de 2 points)	
	Poste occupé	**3 points** si l'agent occupe déjà un poste en rapport avec le grade de promotion interne sollicité	

3. Valeur professionnelle		10 points	
	Manière de servir (Barème sur 3 points)	• Disponibilité • Rigueur • Autonomie/ prise d'initiative	10 critères avec 1 point par critère À l'appréciation de l'autorité territoriale (graduation de 0.25, 0.5, 0.75 ou 1 point)
	Savoir être (Barème sur 3 points)	• Sens du service public • Esprit d'équipe • Qualités de communication/ de pédagogie	
	Capacités d'évolution (Barème sur 4 points)	• Management / Expertise spécifique / conduite projet • Capacité d'adaptation aux changements • Motivation pour progresser/engagement • Capacité à endosser des responsabilités d'un niveau supérieur	

Barème de cotation de la promotion interne des agents en décharge d'activité de service ou mis à la disposition d'une organisation syndicale.

Ce barème s'applique, en lieu et place du barème précédent relatif à la valeur professionnelle, aux agents qui consacrent une quotité de temps de travail au moins égale à 70 % d'un service à temps plein à une activité syndicale. Les autres critères de cotation restent applicables à ces agents.

À compléter impérativement par le/la Président(e) ou le/la secrétaire général(e) de l'organisation syndicale

4. Fonctions syndicales		10 points
	Fonctions exercées dans l'organisation syndicale	
	Fiche de poste : technicités exercées (Barème sur 3 points)	/3 points
	Animation de réseau-congrès / relations partenaires extérieurs (Barème sur 3 points)	/3 points
	Positionnement dans la structure (Barème sur 4 points)	/4 points

5. Ordre de priorité	
1ère position	**10 points**
2ème position	**5 points**

5. ANNEXE 2 : SCHÉMA DE LA PROMOTION INTERNE

CDG77

- Établit le projet des LDG promotion interne
- Le soumet pour avis au CST départemental puis aux CST locaux des collectivités ou établissements publics
- Arrête les LDG promotion interne pour une durée de 3 à 6 ans

CDG77

Calcule le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne

- Sur la base des effectifs ou des recrutements de l'année précédente
- En application des quotas réglementaires

Collectivités OU Établissements publics

- Transmettent au CDG77 les états des recrutements dans les plus brefs délais
- Sélectionnent sur la base de leurs LDG, les agents qu'elles/ils souhaitent proposer à la PI
- Constituent les dossiers de PI et les transmettent au CDG77 via l'application AGIRHE

CDG77

- Réceptionne et vérifie les dossiers (conditions statutaires, complétude du dossier)
- Établit les récapitulatifs et les documents préparatoires à l'examen des dossiers.

Présidente du CDG77

- Établit les listes d'aptitudes en s'appuyant sur les LDG

CDG77

- Publie les listes d'aptitude signées par la Présidente du CDG
- Transmet les listes au contrôle de légalité

Collectivités OU Établissements publics

- Procèdent aux transformations d'emplois et aux nominations des agents inscrits sur la liste d'aptitude