

# GUIDE DE SAISIE DÉMATÉRIALISÉE DES DOSSIERS DE PROPOSITION À LA PROMOTION INTERNE

# Sommaire

## Table des matières

10 informations pratiques .....	2
1 – Accès à la page de la promotion interne .....	3
2 – Débuter la saisie .....	4
A. Accéder au formulaire .....	4
B. Présentation du formulaire .....	5
3 – Références du dossier.....	6
4 – Complétude du dossier.....	8
A. Les questions à choix unique.....	8
B. Les questions à choix multiples .....	9
C. Dépôt de documents .....	9
5 – Envoi du dossier.....	11
Annexe .....	1
A. Liste des pièces justificatives.....	1

## 10 informations pratiques

1. La saisie doit être réalisée en une seule fois et du début à la fin, jusqu' à l'envoi du dossier.
2. Aucune sauvegarde d'étape n'est possible en cours de saisie.
3. Le dépôt de la candidature est réalisé par agent : **1 candidature = 1 agent**.
4. Il est impératif de réunir les pièces qui seront à joindre lors de la saisie du dossier, en format PDF. La liste des pièces justificatives est disponible en annexe de ce guide et sur le [site internet du Centre de Gestion](#).
5. Préalablement au début du dépôt du dossier, les pièces justificatives doivent être numérisées sur votre ordinateur et indépendamment les unes des autres. Le Centre de Gestion n'impose aucune règle de nommage des documents : **pour votre facilité de travail, nommez-les de façon lisible** afin de pouvoir les identifier lorsque vous les aurez téléchargés.
6. Chaque pièce justificative est à téléverser individuellement : **1 pièce = 1 fichier PDF**.
7. Une fiche de proposition est à télécharger sur la [page internet du dispositif](#). Cette fiche devra être complétée, signée par l'autorité territoriale. Le cachet de l'employeur devra impérativement être apposé. Ce document fait partie des pièces à numériser. C'est la première pièce qui vous sera demandée lors de la saisie du dossier.
8. À tout moment de la saisie, il est possible d'être redirigé vers la page de Présentation de la promotion interne. Votre saisie sera alors perdue – Aucune sauvegarde avant l'envoi.

[Page de présentation](#)

**Dossier de promotion interne Catégorie A**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Références

1- Critères liés aux fonctions et aux activités actuelles

2- Critères liés à la formation et à la motivation

3 - Critères liés à la valeur professionnelle

4 - Critères liés à la capacité à évoluer et l'adaptabilité

Validation

9. Au terme de la saisie complète du dossier, vous recevrez un courriel à l'adresse renseignée dans les références qui vous confirmera le bon envoi du dossier au Pôle carrières ; le mail sera accompagné du formulaire saisi en ligne.
10. Les questions sans réponses et/ou sans justificatif ne comptabilisent pas les points.

## 1 – Accès à la page de la promotion interne

Pour accéder à la page dédiée à la campagne de la promotion interne, l'adresse est la suivante :

<https://www.cdg36.fr/la-promotion-interne/>

The screenshot shows the website of the Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre (CDG36). The header includes the logo and the text 'CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre'. Contact information is provided: phone number 02.54.34.18.20 and email cdgindre@cdg36.fr. There are two buttons in the top right: 'ACCÈS COLLECTIVITÉS - SET' and 'ACCÈS CANDIDATS'. A navigation bar below the header contains links for 'CDG 36', 'CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS', 'EMPLOI', 'RESSOURCES HUMAINES', 'SANTÉ ET PRÉVENTION', and 'DOCUMENTATION ET OUTILS'. The main content area is titled 'Protégé : La promotion interne'. Below the title, a message states: 'Cette publication est protégée par un mot de passe. Pour la voir, veuillez saisir votre mot de passe ci-dessous :'. There is a text input field for the password and a red button labeled 'VALIDER'.

La page est protégée par un mot de passe qui vous a été communiqué dans le courrier adressé à l'autorité territoriale pour le lancement de la campagne de recueil des candidatures.

Afin d'accéder à la page de saisie du dossier de promotion interne, vous devez renseigner le mot de passe.

## 2 – Débuter la saisie

### A. Accéder au formulaire

Après avoir pris connaissance des informations fournies sur la page de la promotion interne, vous pourrez accéder aux formulaires de saisie des dossiers.

Pour cela, cliquez sur l'un des 3 liens proposés afin d'être redirigé vers le formulaire souhaité :

<b>SAISIE D'UNE DEMANDE DE PROMOTION INTERNE – CATÉGORIE A</b>	<b>SAISIE D'UNE DEMANDE DE PROMOTION INTERNE – CATÉGORIE B</b>	<b>SAISIE D'UNE DEMANDE DE PROMOTION INTERNE – CATÉGORIE C</b>
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Selon le grade auquel est proposé l'agent, vous devez cliquer sur le bouton concerné.

Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrateur</li><li>- Attaché</li><li>- Attaché de conservation du patrimoine</li><li>- Bibliothécaire</li><li>- Conseiller des activités physiques et sportives</li><li>- Conseiller socio-éducatif</li><li>- Conservateur de bibliothèques</li><li>- Conservateur territorial du patrimoine</li><li>- Directeur de police municipale</li><li>- Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2ème catégorie</li><li>- Ingénieur</li><li>- Professeur d'enseignement artistique de classe normale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- animateur</li><li>- animateur principal de 2ème classe</li><li>- Assistant de conservation</li><li>- Assistant de conservation principal de 2ème classe</li><li>- Chef de service de police municipale</li><li>- Educateur des APS</li><li>- Educateur des APS principal de 2ème classe</li><li>- Rédacteur</li><li>- Rédacteur principal de 2ème classe</li><li>- Technicien</li><li>- Technicien principal de 2ème classe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agent de maîtrise</li></ul>

**Afin de déposer votre dossier, votre saisie doit être réalisée en une seule fois et du début à la fin, jusqu' à son terme.**

**Aucune sauvegarde d'étape n'est possible au fur et à mesure de la saisie.**

Bon à savoir !

Le dépôt de la candidature est réalisé par agent : **1 candidature = 1 agent**.

Pour faciliter le téléversement des pièces justificatives, il est impératif de réunir au préalable les pièces qui seront à joindre en format PDF. La liste des pièces justificatives est disponible en annexe et sur le [site internet du Centre de Gestion](#).

Vous devez scanner les pièces sur votre ordinateur **indépendamment les unes des autres et préalablement** au début du dépôt du dossier.

Attention : **chaque pièce justificative est à télécharger individuellement : 1 pièce = 1 fichier PDF.**

## B. Présentation du formulaire

Le formulaire comprend 5 parties à compléter.

- ▶ Les références : informations concernant l'agent et la collectivité
- ▶ Les critères liés aux fonctions et aux activités actuelles de l'agent
- ▶ Les critères liés à la formation et à la motivation de l'agent
- ▶ Les critères liés à la valeur professionnelle de l'agent
- ▶ Les critères liés à la capacité d'évoluer et l'adaptabilité de l'agent

[Page de présentation](#) ← Retour vers la page de présentation

### Dossier de promotion interne Catégorie A

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Barre d'avancement

Références 1- Critères liés aux fonctions et aux activités actuelles 2- Critères liés à la formation et à la motivation

3 - Critères liés à la valeur professionnelle 4 - Critères liés à la capacité à évoluer et l'adaptabilité Validation

Les critères thématiques sont ceux définis dans [les lignes directrices de gestion de la promotion interne](#) définis par arrêté du Président du Centre de Gestion ([arrêté n° AG-15-2022 du 10 mars 2022 consultable sur le site internet](#)).

Bon à savoir !

**Ces critères et informations à fournir sont identiques à 2022.**

La barre d'avancement détaille les étapes du dépôt et permet de suivre la complétude du dossier. L'onglet gris clair situe votre avancement.

*Exemple d'avancement de la barre : dans l'exemple, le dossier est en cours de complément sur la capacité d'évoluer et l'adaptabilité de l'agent.*

Références 1- Critères liés aux fonctions et aux activités actuelles 2- Critères liés à la formation et à la motivation

3 - Critères liés à la valeur professionnelle 4 - Critères liés à la capacité à évoluer et l'adaptabilité Validation

Lors de la saisie du dossier certaines questions sont marquées d'un « \* », cela signifie qu'il est obligatoire d'y répondre et/ou d'y joindre un document. À défaut d'y répondre et/ou d'y joindre le document demandé, vous ne pourrez pas continuer.

Bon à savoir !

### 3 – Références du dossier

Le formulaire de dépôt du dossier de proposition à la promotion interne commence par la saisie des informations générales.

Références

1- Critères liés aux fonctions et aux activités actuelles

2- Critères liés à la formation et à la motivation

3 - Critères liés à la valeur professionnelle

4 - Critères liés à la capacité à évoluer et l'adaptabilité

Validation

Grade \*

Choisir un grade

NOM de l'agent \*

Prénom de l'agent \*

Collectivité \*

E-mail \*

Les informations à compléter sont les suivantes :

- ▶ Grade : grade auquel vous proposez votre agent à la promotion interne
- ▶ Nom de l'agent
- ▶ Prénom de l'agent
- ▶ Collectivité
- ▶ E-mail : adresse courriel de la collectivité ou de l'agent en charge du dépôt du dossier

#### Poursuivre la saisie en téléchargeant les pièces demandées :

- ▶ La fiche de proposition doit être complétée, signée par l'autorité territoriale et le cachet de l'employeur devra être apposé. Elle est disponible sur la page du site du Centre de Gestion relative à la promotion interne.
- ▶ L'arrêté du Maire/Président définissant les Lignes Directrices de Gestion (LDG) de la commune/de l'établissement, exécutoire l'année précédant le dépôt du dossier.

Fiche de proposition \*

TÉLÉCHARGER LA FICHE DE PROPOSITION

ANNULER

Lignes directrices de gestion \*

TÉLÉCHARGER LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

ANNULER

SUIVANT

Afin de poursuivre la saisie, il faut cliquer sur

Bon à savoir !


Il est possible de supprimer et télécharger à nouveau une pièce jointe. Pour cela, il faut cliquer sur « Supprimer » et télécharger à nouveau la pièce à joindre.

Un document est déposé lorsqu'il y a l'icône  et que le fichier apparaît en dessous.

Exemple pour la fiche de proposition :

**Fiche de proposition \***

TÉLÉCHARGER LA FICHE DE PROPOSITION



Fiche\_proposition\_signée.pdf [Supprimer](#)

Supprimer un fichier déposé.



## 4 – Complétude du dossier

Complétez ensuite le formulaire en ligne en répondant aux questions qui s'affichent par critères thématiques :

- ▶ Les critères liés aux fonctions et aux activités actuelles de l'agent
- ▶ Les critères liés à la formation et à la motivation de l'agent
- ▶ Les critères liés à la valeur professionnelle de l'agent
- ▶ Les critères liés à la capacité et l'adaptabilité de l'agent

Le formulaire comprend des questions :

- ▶ À choix unique
- ▶ À choix multiples
- ▶ Dépôt d'un ou plusieurs documents

Certaines questions sont obligatoires et sont indiquées par un « \* ».

Les questions qui ne sont pas obligatoires sont à compléter si une réponse correspond à la situation de votre agent.

Les points des questions non répondues mais pour lesquelles votre agent est concerné ne seront pas comptabilisés (ex : activités utiles). Veuillez à vérifier chaque item.



Bon à savoir !

### A. Les questions à choix unique

Il s'agit des questions pour lesquelles une seule réponse est possible.

*Exemple de question à choix unique :*

#### **1-6 Participation à une instance représentative du personnel (CAP/CST) ou exercice d'un mandat syndical \***

- ☐ oui (instances CDG36)
- ☐ oui (hors instances CDG36)
- ☐ non

Elles sont identifiables par leurs puces rondes ☐ .

## B. Les questions à choix multiples

Il s'agit des questions pour lesquelles une ou plusieurs réponses sont possibles.

*Exemple de question à choix multiples :*

### **2-3 Examen professionnel ou concours présenté/passé pour accéder à la promotion interne demandée, sur les 5 dernières années (non cumulable)**

Si l'agent remplit plusieurs situations, il obtiendra le nombre de points lié à la situation la plus favorable.

- ☐ Réussite à l'examen professionnel
- ☐ Admissibilité au concours/examen
- ☐ Préparation à un concours ou examen (attestation de suivi), quelque soit le nombre
- ☐ Présentation au concours ou à examen (attestation de présence), quelque soit le nombre

Elles sont identifiables par leurs puces carrées ☐.

Certaines réponses nécessitent de joindre un justificatif obligatoire afin de comptabiliser les points correspondants. La possibilité de déposer le document apparaît lorsque la réponse est cochée.

Bon à savoir !

*Exemple de réponse nécessitant un justificatif :*

### **1-6 Participation à une instance représentative du personnel (CAP/CST) ou exercice d'un mandat syndical \***

- ☐ oui (instances CDG36)
- ☒ oui (hors instances CDG36)
- ☐ non

**Joindre un justificatif attestant de la participation à une instance ou à l'exercice d'un mandat syndical \***

JOINDRE LE FICHIER

ANNULER

## C. Dépôt de documents

Il s'agit des questions pour lesquelles un ou plusieurs documents sont demandés.

*Exemple de question nécessitant de joindre un document :*

### **1-4 Joindre l'organigramme \***

JOINDRE L'ORGANIGRAMME

ANNULER



Certaines questions permettent le dépôt de plusieurs pièces.

*Exemple de question avec plusieurs documents déposés :*

**1-5 Activités utiles - Participation à la vie de la collectivité ou au service public (apprécié au cas par cas au regard des fonctions de l'agent) (maitre d'apprentissage/formateur interne, assistant de prévention, sauveteur secouriste du travail, pompier volontaire, élu du Comité des œuvres sociales ou équivalent, ...)**

**JOINDRE L'ARRÊTÉ DE NBI OU LA NOMINATION EN QUALITÉ D'ASSISTANT DE PRÉVENTION OU AUTRE JUSTIFICATION ATTESTANT DES FONCTIONS.**

elu\_COS.pdf [Supprimer](#)

Assistant\_prevention.pdf [Supprimer](#)

NBI\_maitre\_apprentissage.pdf [Supprimer](#)



Vous pouvez mettre plusieurs fichiers, en cliquant de nouveau sur le bouton ci-dessus

## 5 – Envoi du dossier


Au terme de la saisie et afin d'envoyer votre dossier, vous **devrez cocher les cases** certifiant que le dossier est envoyé avec l'autorisation de l'autorité territoriale et acceptant l'utilisation de vos données dans le cadre de la procédure de promotion interne.

En validant ce formulaire, je certifie que le dossier est complet et que la saisie est exacte.

☐ \* L'autorité territoriale certifie autoriser l'envoi de ce dossier pour la promotion interne.

En cochant cette case et en soumettant ce formulaire, j'accepte que mes données personnelles soient utilisées pour me recontacter dans le cadre de ma demande

☐ \* indiquée dans ce formulaire. Aucun autre traitement ne sera effectué avec mes informations. Pour plus d'informations, veuillez consulter notre [Politique de Confidentialité](#)

☐ Je ne suis pas un robot   
reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions

ENVOYER

Après avoir coché la case « je ne suis pas un robot », il faut cliquer sur 

ENVOYER

.

Lorsque le dossier sera envoyé, vous serez redirigé vers une nouvelle page vous avertissant que le dossier a bien été transmis.

### Formulaire de promotion interne – Catégorie A

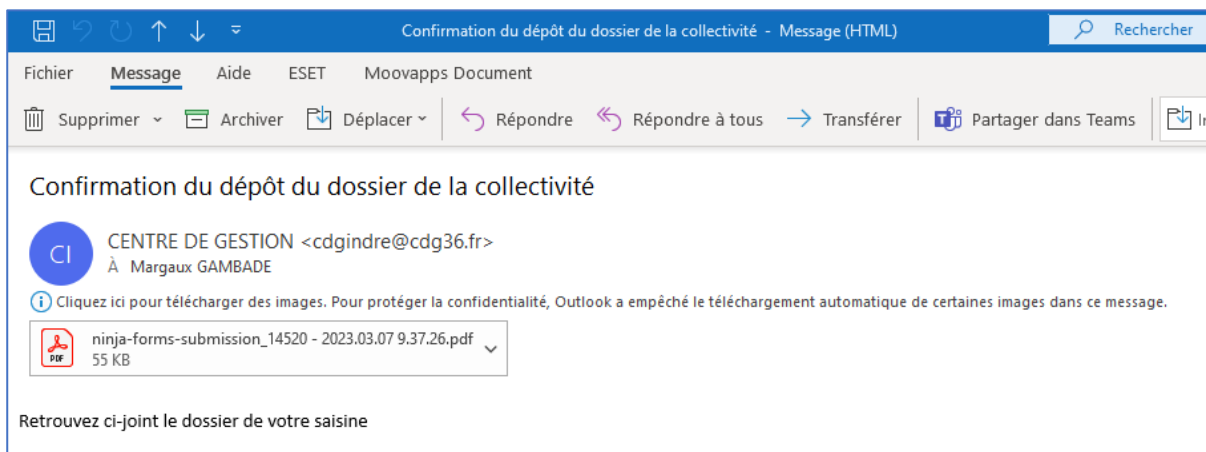
Accueil > CDG 36 > Formulaire de promotion interne – Catégorie A

[Page de présentation](#)

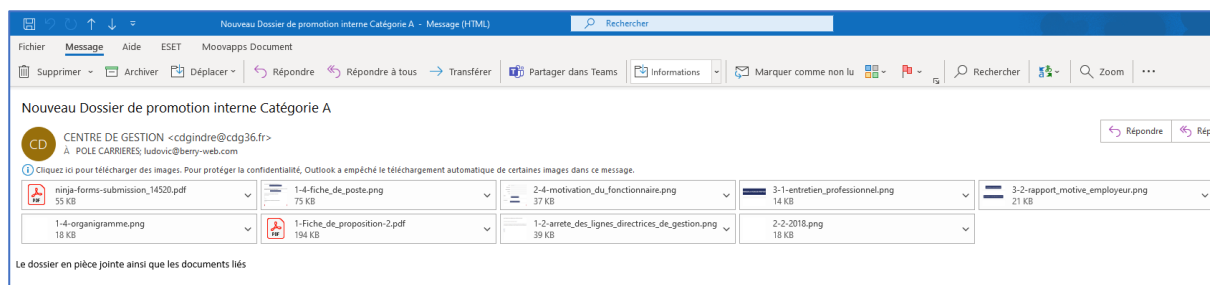
Votre message a bien été envoyé.

Un e-mail de confirmation de votre dépôt a été envoyé à m.gambade@cdg36.fr.

**Vous recevrez également un courriel avec votre saisie :**



Le Pôle carrières recevra un courriel prévenant du dépôt d'un dossier avec votre saisie et les pièces jointes.



**En cas d'oubli ou d'erreur dans votre saisie, il est nécessaire de réaliser une nouvelle saisie. La nouvelle saisie remplacera et annulera le précédent envoi.**

**La démarche est à reproduire pour chaque dossier proposé à la promotion interne.**

Bon à savoir !

## Annexe

### A. Liste des pièces justificatives

#### Liste des pièces justificatives

Pièces justificatives	Pièce justificative obligatoire conditionnant l'examen du dossier	Pièces justificatives obligatoires	Pièces justificatives pouvant être demandées et conditionnant l'attribution des points
Fiche de proposition signé par l'autorité territoriale	X		
Arrêté des Lignes Directrices de Gestion	X		
Fiche de poste		X	
Organigramme		X	
Activités utiles : - Arrêté de NBI (maître d'apprentissage, encadrement, ...) - Formateur interne - Assistant de prévention - Sauveteur secouriste du travail - Pompier volontaire - Élu du Comité des œuvres sociales (ou équivalent) - Autres activités utiles			X
Participation à une instance du personnel ou exercice d'un mandat syndical : - Représentant d'une instance (C.A.P. / C.S.T.) - Exercice d'un mandat syndical			X
Diplômes			X
Attestations de présence aux formations (sur les 5 dernières années) : - en lien avec l'emploi occupé - en lien avec le cadre d'emplois visé - préparation à un examen/concours du cadre d'emplois visé	X		X
Courrier de motivation de l'agent		X	
Entretien professionnel (année n-1)		X	
Rapport motivé de l'autorité territoriale		X	