



GUIDE D'UTILISATION LOGICIEL PROMOTION INTERNE

1ère partie

Création d'un compte collectivité / ou utilisation d'un compte existant

1ère connexion

Etape 1 : demande de création de compte

Etape 2 : confirmation d'activation de compte

Etape 3 : changement du mot de passe

Etape 4 : validation des informations préalables

Création d'un dossier de promotion interne

Etape 1 : création d'un nouvel agent

Etape 2 : saisir les informations relatives à l'agent

Etape 3 : Validation de la préinscription

Etape 4 : Saisir le dossier de promotion interne

Renouvellement d'un dossier de proposition / Nouveau dossier de promotion interne d'un agent déjà proposé précédemment

Etape 1 : Sélection du l'agent

Etape 2 : saisir les informations relatives à l'agent

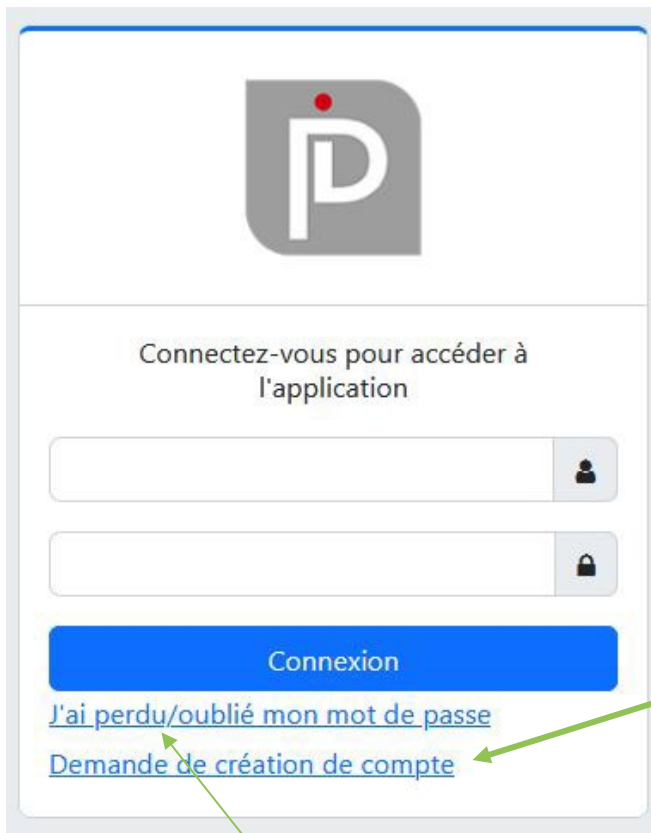
Etape 2 : Validation de la préinscription

Etape 4 : Saisir le dossier de promotion interne

Cas particulier de la promotion interne des secrétaires de mairie

Création d'un compte collectivité / ou utilisation d'un compte existant

1^{ère} connexion



Lors de la **1^{ère} connexion**, il conviendra soit de créer **obligatoirement** votre compte

Si vous aviez déjà précédemment créé un compte, il convient d'utiliser vos codes de connexions **déjà existants** :

Identifiant : numéro AGIRHE

Mot de passe : si vous avez oublié votre mot de passe cliquez sur « j'ai perdu mon mot de passe », un mail de réinitialisation sera envoyé à l'email de contact enregistré précédemment.



Si le gestionnaire du dossier de promotion interne a changé, merci de contacter les services du CDG afin qu'ils modifient le courriel du référent enregistré sur le logiciel.

Etape 1 : demande de création de compte

Demande de compte

Nom du référent :

Prénom du référent :

Courriel du référent :

Code collectivité (code AGIRHE) :

Nom de la collectivité :

Envoyer

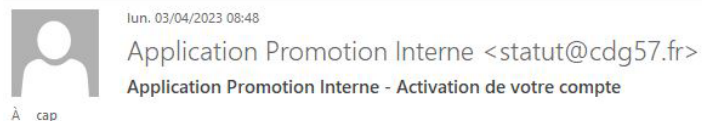
Personne en charge des dossiers de promotion interne au sein de la collectivité

ATTENTION : il ne s'agit pas du code postal mais bien du code **AGIRHE** de la collectivité

Etape 2 : confirmation d'activation de compte

Une fois la demande de création de compte effectuée, le référent va recevoir un mail sur l'adresse indiquée lors de la création de compte.

Veillez à bien surveiller votre boîte mail ainsi que le dossier « courriers indésirables » le cas échéant.



Madame, Monsieur,

Pour faire suite à votre demande de création de compte sur [l'application promotion interne du CDG57](#), votre compte vient d'être activé. Vous veillerez à utiliser votre code Agirhe comme éléments de votre première connexion :

Nom d'utilisateur : votre code Agirhe à 6 chiffres

Mot de passe : votre code Agirhe à 6 chiffres

 Le mot de passe devra être changé lors de votre 1ère connexion. Votre code utilisateur ne peut pas être modifié. Il sera toujours constitué de ce code Agirhe à 6 chiffres.

En cas d'oubli du mot de passe, il suffira de cliquer sur « [J'ai perdu/oublié mon mot de passe](#) » sur la page de connexion de l'application.

Cordialement

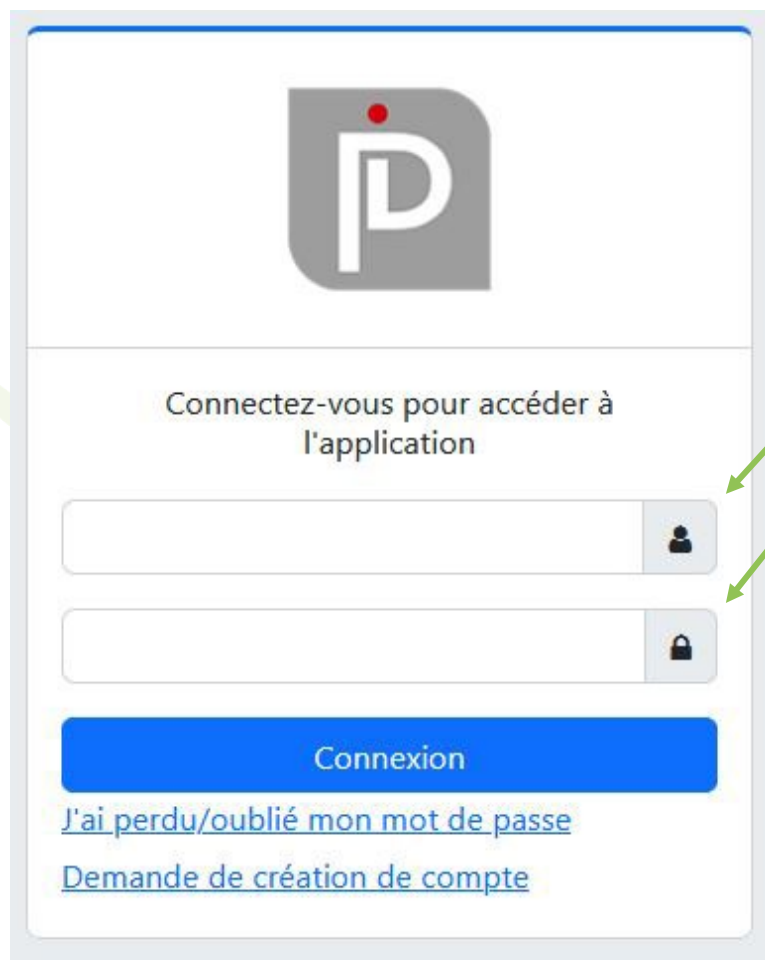
SERVICE CAP



L'adresse mail du référent qui sera inscrite dans le logiciel promotion interne, **sera l'unique mail de contact** s'agissant de toutes informations relatives au dépôt de vos dossiers de promotion interne.

Etape 3 : changement du mot de passe

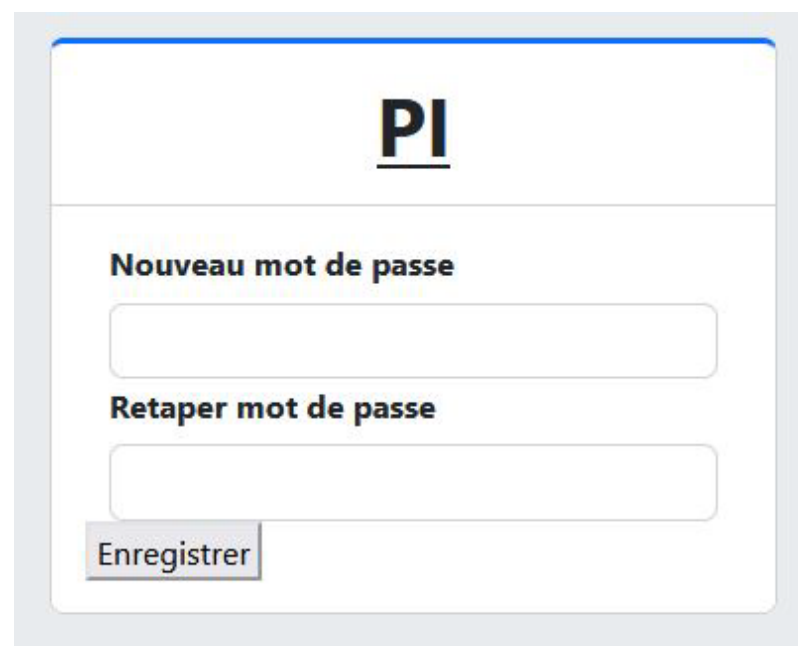
Après votre première connexion post réception du mail de confirmation où vous utiliserez votre code AGIRHE comme nom utilisateur et comme mot de passe, vous devrez procéder au changement de votre mot de passe. Votre **nom utilisateur** sera **toujours** votre code AGIRHE.



The login screen features a large 'PD' logo at the top. Below it, the text 'Connectez-vous pour accéder à l'application' is centered. There are two input fields: the first is for the username, marked with a person icon, and the second is for the password, marked with a lock icon. A blue 'Connexion' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'J'ai perdu/oublié mon mot de passe' and 'Demande de création de compte'.

Nom d'utilisateur : votre code AGIRHE à 6 chiffres

Mot de passe : votre code AGIRHE à 6 chiffres



The password change screen displays the 'PI' logo at the top. It contains two input fields labeled 'Nouveau mot de passe' and 'Retaper mot de passe'. An 'Enregistrer' button is located at the bottom left of the form.

Etape 4 : Validation des informations préalables

Lors de votre 1ère connexion sur l'application « Promotion interne » vous devez valider les informations de la 1ère page

Informations préalables



Centre de Gestion
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

GUIDE PRATIQUE (à lire avant de commencer la saisie)

Bienvenue dans le nouvel espace de proposition de vos dossiers de proposition à la promotion interne 2023. Cet espace vous permettra de déposer, suivre et conserver pour les années futures l'intégralité de vos dossiers.

Afin de vous éviter des démarches superflues, la proposition des dossiers des agents de votre collectivité se déroule en deux étapes :

- une 1ère étape de préinscription à l'issue de laquelle les services du Centre de Gestion procéderont au contrôle des conditions statutaires.

Ainsi, après que vous ayez renseigné l'identité des agents que votre collectivité souhaite proposer à la promotion interne, les services du Centre de Gestion vous adresseront par retour de mail le statut de vos dossiers agent par agent. Pour un agent remplissant toutes les conditions de proposition, vous pourrez poursuivre la saisie du dossier. A contrario, s'il est relevé qu'un agent ne satisfait pas aux conditions réglementaires, vous en serez également informé, vous évitant ainsi toute saisie superflue.

- la 2ème étape consiste à renseigner comme habituellement vos dossiers de proposition.

A cette étape, il est possible de saisir plusieurs dossiers concomitamment (si vous travaillez à plusieurs). Cependant vous êtes invités à bien enregistrer votre dossier à chaque item. (un encart vert en haut à droite de l'écran confirme l'enregistrement)

A l'issue de la saisie et des dépôts des pièces afférentes, il convient de :

- télécharger le bordereau d'envoi
- le faire signer par l'autorité territoriale
- le déposer signé dans l'espace dédié dans le menu à gauche. **Attention, le dépôt de cette pièce finalise totalement le dépôt de l'ensemble de vos propositions. A partir de ce moment, vous ne pourrez plus modifier vos dossiers.**

Les dossiers pour lesquels les agents ne sont pas à jour de leurs obligations de formation de professionnalisation au 31 décembre 2022 ne seront pas recevables.

En effet, les conditions d'accès à la promotion interne, fixées par chaque statut particulier, s'apprécient au 1^{er} janvier de l'année de proposition, en application de l'article 21 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013.

Cependant, les agents ayant déjà effectué 2 jours de formation à compter du 1^{er} juillet 2013 ne sont pas concernés par cette obligation dans la mesure où seules les périodes révolues comptent. Ainsi, les agents bénéficient d'une nouvelle période de 5 ans, à compter du 1^{er} juillet 2018, pour effectuer les 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

Dans le cas où des agents auraient effectué diverses formations mais ne sont pas en possession de cette attestation de formation de professionnalisation pour être proposé à une promotion interne de l'année 2022, il vous appartient de contacter le CNFPT afin de bénéficier, le cas échéant, d'une dispense

EVALUATION PROFESSIONNELLE

Par ailleurs, en application de l'article 39 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, l'inscription sur la liste d'aptitude suite à la promotion interne est effectuée par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

En effet, l'article 8 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'entretien professionnel précise que pour l'établissement de la liste d'aptitude prévue à l'article 39 susvisé, il est procédé à une appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire, compte tenu notamment des comptes rendus d'entretiens professionnels.

Il conviendra de joindre impérativement une copie du compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP)

Les dossiers pour lesquels le CREP n'a pas été transmis ne seront pas recevables.

S'agissant des conditions de nomination des agents au titre de la promotion interne fixées par chaque statut particulier des cadres d'emplois, veuillez-vous reporter au classeur « Carrières territoriales » édité par le Centre de Gestion de la Moselle, accessible dans son intégralité sur le site internet.

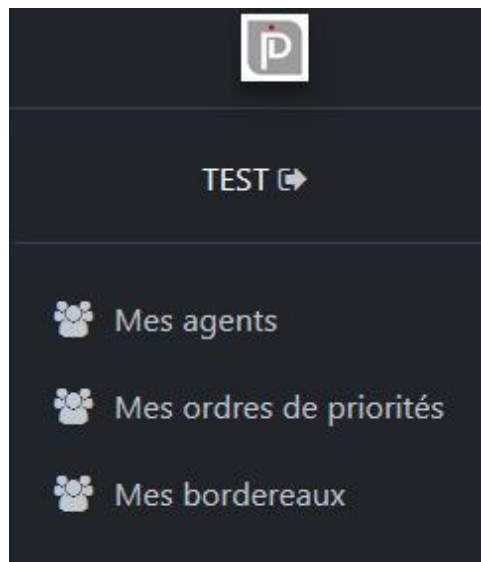
J'ai bien pris connaissance des informations



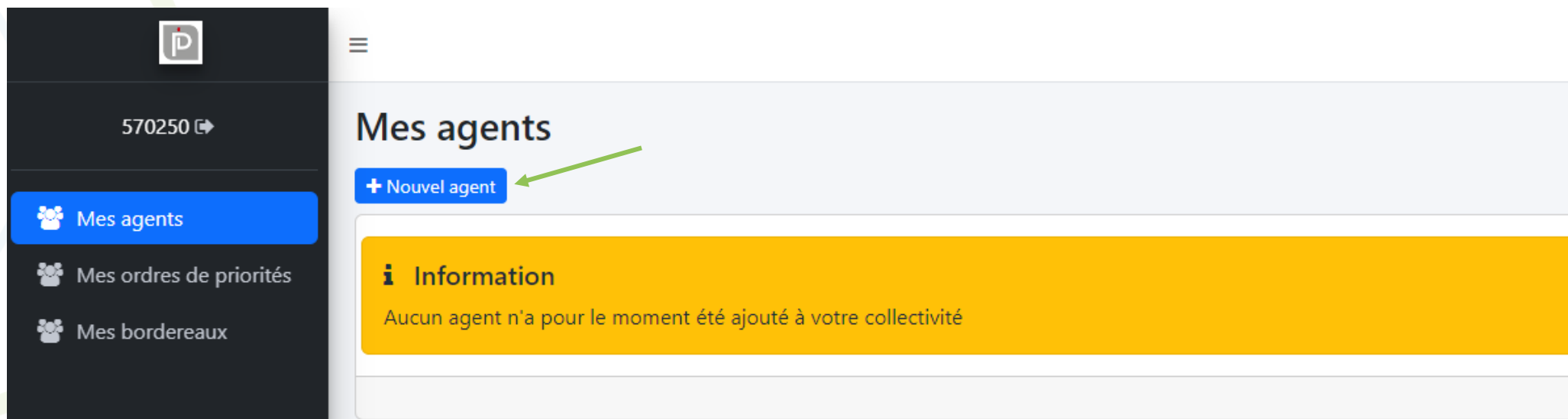
Valider

Création d'un dossier de promotion interne

Etape 1 : création d'un nouvel agent



Cliquez sur « Mes agents »



Cliquez sur « Nouvel agent » pour créer un nouvel agent proposé à la Promotion Interne

Etape 2 : saisir les informations relatives à l'agent

Nouvel agent

Civilité :

Monsieur

Nom :

DUPONT

Prénom :

ALEXANDRE

Date de naissance :

01 / 03 / 1989

Filière actuelle

Technique

Grade actuel

TECHNICIEN

Enregistrer

Retour

ATTENTION : grade et filière actuelle de l'agent et non le grade de proposition de promotion interne

Mes agents

+ Nouvel agent

DUPONT ALEXANDRE

TEST
01/03/1989

Dossier 2020 : **Aucun**



Cliquez sur  « nouvelle proposition de dossier de Promotion Interne »

Nouveau dossier

Civilité
Monsieur

Nom
DUPONT

Prenom
ALEXANDRE

Filière
Technique

Grade
TECHNICIEN

Promotion au grade de :
INGENIEUR SANS EXAMEN PROFESSIONNEL

1 Compte rendu professionnel de 2025

2 Formation de professionnalisation

3 Enregistrer



Ne pas oublier d'enregistrer à chaque fois que vous avez fini de saisir un item

INSERER OBLIGATOIREMENT :

- Le compte rendu d'entretien professionnel de votre agent au titre de l'année 2025
- L'attestation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière de l'agent

Ainsi, l'agent doit avoir accompli deux jours de formation statutaire obligatoire :

- Entre le 1er juillet 2018 et le 30 juin 2023

ET/OU

- Entre 1er juillet 2023 et le 31 décembre 2025

Mes agents

+ Nouvel agent

DUPONT ALEXANDRE

TEST
01/03/1989

Dossier 2020 :

Préinscription non validée



Cliquez sur  « liste des propositions »

Liste des dossiers

i Aucune saisie du dossier n'est possible tant que la préinscription n'est pas validée

#	Année	Grade	Statut	
1	2020	INGENIEUR SANS EXAMEN PROFESSIONNEL	Préinscription non validée	 

Cliquez sur  « saisir le dossier »



Il est impossible de poursuivre la saisie du dossier de promotion interne tant que la préinscription n'est pas validée par les services du Centre de Gestion de la Moselle

Etape 3 : validation de la préinscription

Une fois le dossier de préinscription validé ou refusé, le référent va recevoir un mail sur l'adresse indiquée lors de la création de compte. Veillez à bien surveiller votre boîte mail ainsi que le dossier « courriers indésirables » le cas échéant.

Application Promotion Interne - Acceptation dossier préinscription 2026

AI

Application Promotion Interne <promotioninterne@cdg57.fr>
À : cap

Répondre Répondre à tous Transférer ...

Mar 28/04/2026 11:30

Ce courrier envoyé par un correspondant externe

Madame, Monsieur,

Pour faire suite à la **préinscription** du dossier de promotion interne de **Madame DURAND Pierre** au grade de **TECHNICIEN**, je vous informe que votre agent remplit bien les conditions statutaires afin d'être proposé à cette promotion interne.

Aussi, **la préinscription étant validée**, vous pouvez dès à présent continuer à saisir le dossier de **Madame DURAND Pierre** sur l'application promotion interne.

 Le dossier doit impérativement être finalisé avant le  **dernier délai**.

Les agents du Centre de Gestion sont à votre disposition via une adresse électronique spécifique (promotioninterne@cdg57.fr) et par téléphone au 03.87.65.27.06 pour vous aider dans la constitution de vos dossiers.

Cordialement

SERVICE CAP


Centre de Gestion
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Mes agents

+ Nouvel agent

DUPONT ALEXANDRE

TEST
01/03/1989

Dossier 202 :

Préinscription validée



Le statut de votre dossier a changé

Cliquez sur  « liste des propositions »

Etape 4 : Saisir le dossier de promotion interne

Une fois le dossier de préinscription validé, vous pouvez poursuivre la saisie du dossier de promotion interne de votre agent.

Liste des dossiers

Aucune saisie du dossier n'est possible tant que la préinscription n'est pas validée

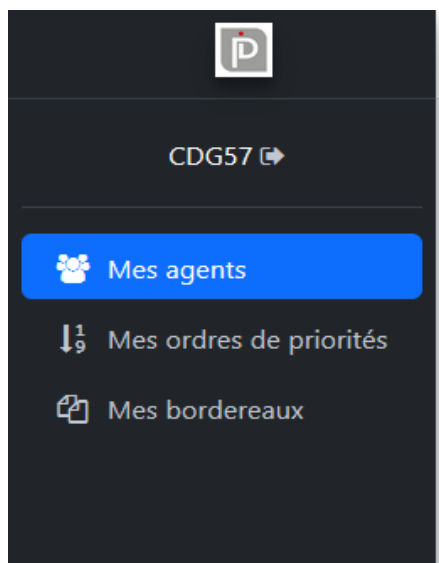
#	Année	Grade	Statut	
1	2020	INGENIEUR SANS EXAMEN PROFESSIONNEL	Préinscription validée	 

Cliquez sur  « dossier de promotion interne »

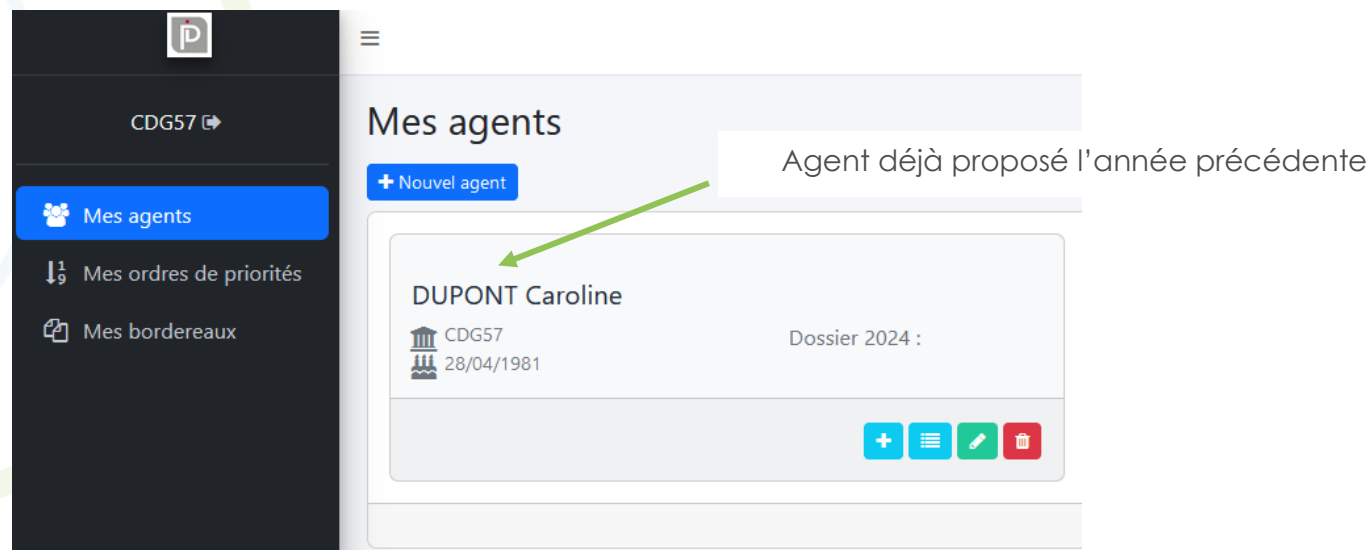
 Pour effectuer une nouvelle proposition de promotion interne pour un autre agent, il conviendra de « créer un nouvel agent » en renouvellement la procédure expliquée ci-dessus.

Renouvellement d'un dossier de proposition / Nouveau dossier de promotion interne d'un agent déjà proposé précédemment

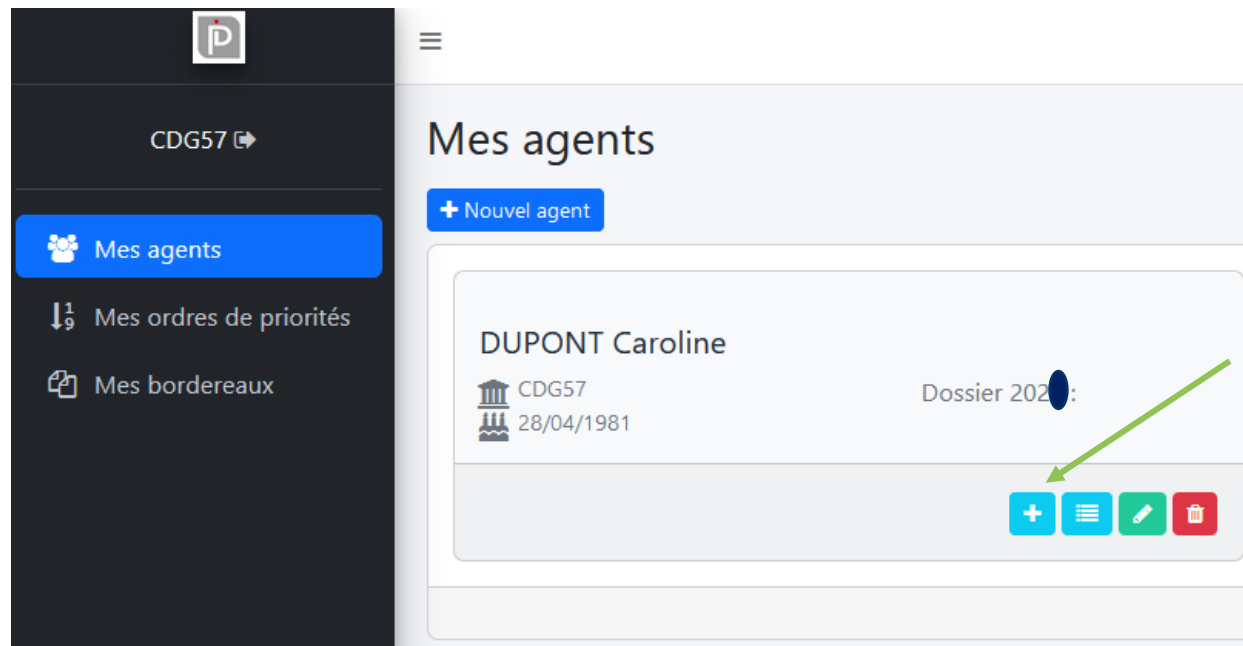
Etape 1 : Sélection du l'agent



Cliquez sur « Mes agents »



Etape 2 : saisir les informations relatives à l'agent



Cliquez sur  « nouvelle proposition de dossier de Promotion Interne »

Nouveau dossier

Civilité
Madame

Nom
DUPONT

Prenom
Caroline

Filière
Administrative

Grade
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1° CLASSE

Promotion au grade de :
ATTACHE

1 Compte rendu professionnel de 2023

2 Formation de professionnalisation

Enregistrer Dupliquer depuis dernière session

Ne pas oublier de cliquer sur « **dupliquer** » afin de récupérer les éléments de l'année passée pour toutes les demandes de **renouvellement** de proposition.

Ne pas oublier d'enregistrer à chaque fois que vous avez fini de saisir un item.

INSERER OBLIGATOIREMENT :

- Le compte rendu d'entretien professionnel de votre agent au titre de l'année 2025
- L'attestation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière de l'agent

Ainsi, l'agent doit avoir accompli deux jours de formation statutaire obligatoire :

- Entre le 1er juillet 2018 et le 30 juin 2023

ET/OU

- Entre 1er juillet 2023 et le 31 décembre 2025

CDG57

Mes agents

+ Nouvel agent

DUPONT Caroline

CDG57
28/04/1981

Dossier 2023 :
Préinscription non validée

+ [Menu] [Edit] [Delete]

Cliquez sur [Menu] « liste des propositions »

Liste des dossiers

Aucune saisie du dossier n'est possible tant que la préinscription n'est pas validée

#	Année	Grade	Session PI	Mission secrétaire de mairie	Statut
1	2023	ATTACHE	Préinscription validée	Non renseigné	[View] [Delete]
2	2024	ATTACHE	Préinscription non validée	Non renseigné	[Edit] [Delete]

Cliquez sur [Edit] « saisir le dossier » si vous souhaitez modifier la préinscription



Il est impossible de poursuivre la saisie du dossier de promotion interne tant que la préinscription n'est pas validée par les services du Centre de Gestion de la Moselle

Etape 3 : validation de la préinscription : vous allez recevoir un mail de validation de préinscription (ou de refus le cas échéant)

Etape 4 : Saisir le dossier de promotion interne

Une fois le dossier de préinscription validé, vous pouvez poursuivre la saisie du dossier de promotion interne de votre agent.

Liste des dossiers

Aucune saisie du dossier n'est possible tant que la préinscription n'est pas validée

#	Année	Grade	Session PI	Mission secrétaire de mairie	Statut
1	2023	ATTACHE	Préinscription validée	Non renseigné	 
2	2024	ATTACHE	Préinscription validée	Non renseigné	 

Cliquez sur  « dossier de promotion interne »

Cas particulier de la promotion interne des secrétaires de mairie

La Loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie a mis en place une mesure dérogatoire temporaire permettant à partir de mai 2024 et jusqu'en fin 2027, aux fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif et exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie de bénéficier d'une promotion interne en catégorie B, sans limite du nombre de postes ouverts à la promotion.

A cette fin, un décret en Conseil d'Etat précisera les modalités d'application de cette mesure, notamment les conditions d'ancienneté requises dans l'exercice des fonctions.

Aussi, lors de la phase de préinscription des dossiers de promotion interne, il vous appartiendra de cocher la case « oui » à la question « missions exercées au titre des fonctions de secrétaire de mairie » afin de pouvoir recenser les éventuels agents concernés par cette promotion interne.

Suite à la parution du décret, **les services du centre de gestion prendront contact avec les collectivités concernées par cette nouvelle promotion interne de secrétaire général de mairie.**

Nouveau dossier

Civilité

Madame

Nom

MARTIN

Prenom

Alice

Filière

Administrative

Grade

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1^{re} CLASSE

Promotion au grade de :

REDACTEUR

CREP 2023.pdf

Fomation professionnalisation.pdf

Les missions actuelles de l'agent relèvent-elles des fonctions de secrétaire de mairie ?

Oui ☒ Non ☐

Enregistrer

Ne pas oublier d'enregistrer à chaque fois que vous avez fini de saisir un item.

Liste des dossiers

i Aucune saisie du dossier n'est possible tant que la préinscription n'est pas validée

#	Année	Grade	Session PI	Mission secrétaire de mairie	Statut
1	2023	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE AVEC EXAMEN PROFESSIONNEL	Préinscription validée	Non renseigné	 
2	202	REDACTEUR	Préinscription non validée	Oui	 



Il est impossible de poursuivre la saisie du dossier de promotion interne tant que la préinscription n'est pas validée par les services du Centre de Gestion de la Moselle