



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - E-mail : contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr

DEPOSER UN DOSSIER DE PROMOTION INTERNE SUR

 demarches-simplifiees.fr

1. Accéder au lien vers la démarche en ligne et se connecter à demarches-simplifiees.fr

A. Accéder au lien vers le formulaire en ligne pour déposer un dossier de Promotion interne

Vous avez cliqué sur le lien du formulaire en ligne de dépôt de dossier Promotion interne.

Ce lien renvoi vers la page de connexion demarches-simplifiees.fr ci-dessous :



Dossier de promotion interne

 Temps de remplissage estimé : 49 mn

Commencer la démarche

Se créer un compte avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.

 S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

Quel est l'objet de la démarche ?

Dossier à compléter uniquement par la collectivité et **NON** par l'agent concerné.

La promotion interne s'opère **SUR PROPOSITION** de l'autorité territoriale après inscription sur une **LISTE D'APTITUDE** établie, par la Présidente du CDG 35 en ce qui concerne les collectivités et établissements affiliés au CDG 35, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle.

Il est à noter que l'autorité devra avoir préalablement arrêté ses propres **LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG)**, lignes **OBLIGATOIRES** depuis le 1er janvier 2021.

B. Se connecter à demarches-simplifiees.fr

Commencer la démarche

Se créer un compte avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.

 **S'identifier avec FranceConnect**

[Qu'est-ce que FranceConnect ? ↗](#)

OU

Vous possédez déjà un compte demarches-simplifiees.fr : cliquez sur « J'ai déjà un compte » puis rentrez l'e-mail et le mot de passe de connexion.

Vous vous connectez pour la première fois sur demarches-simplifiees.fr et ne possédez pas de compte: cliquez sur le bouton « Créer un compte », rentrez un e-mail, choisissez un mot de passe et cliquez sur « se connecter ».

S'il s'agit d'une inscription, un lien vous sera envoyé par e-mail afin de valider votre inscription. Veuillez à consulter les courriers indésirables ou spams vers lesquels l'e-mail de validation peut être redirigé automatiquement.

Ce compte utilisateur n'est pas spécifique au CDG 35. Il vous permet également de réaliser des démarches auprès d'autres administrations utilisatrices de demarches-simplifiees.fr.

2. Déposer un dossier de Promotion interne

A. Identifier votre établissement

La première information demandée est le numéro SIRET permettant de récupérer des informations juridiques et financières auprès de l'Insee et d'Infogreffe.

Dossier de promotion interne

⌚ Temps de remplissage estimé : 49 mn

Identifier votre établissement

Renseignez le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET *

Numéro SIRET à 14 chiffres

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez annuaire-entreprises.data.gouv.fr ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Continuer

Après avoir rentré le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « valider », un récapitulatif des informations récupérées est présenté.

Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.

Ces informations seront jointes à votre dossier.

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

- Siret : 283 503 563 00035
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 84.11Z
- Adresse : CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE VILLAGE COLLECTIVITES TERRITORIALES 1 AVENUE DE TIZE CS 13600 35235 THORIGNE-FOUILLARD FRANCE

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.

Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.

[Autres informations sur l'organisme sur « annuaire-entreprises.data.gouv.fr »](https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr)

Utiliser un autre numéro SIRET Continuer avec ces informations

Une fois les informations relatives à l'établissement vérifiées, cliquez sur le bouton "continuer avec ces informations".

B. Remplir le formulaire

Avant toute chose, veuillez noter que l'autorité territoriale doit être mise en copie du dépôt de dossier de Promotion interne. Pour cela, utilisez la fonction « inviter une personne à modifier votre dossier ».

Pour inviter une personne à suivre et modifier le dossier :

En arrivant sur le formulaire « Dossier Promotion interne », cliquez sur le bouton "Inviter une personne à modifier ce dossier" en haut à droite de l'écran, saisissez l'adresse e-mail de l'autorité territoriale puis cliquez sur le bouton « Envoyer une invitation ».

La personne invitée reçoit alors un e-mail l'invitant à se connecter sur demarches-simplifiees.fr afin d'accéder au dossier. Une fois connectée, l'autorité territoriale a accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier ou le compléter.

Les champs obligatoires du formulaire :

Les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires, le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs :

Il est toutefois possible que votre agent ne soit pas concerné par ce champ obligatoire, dans ce cas saisissez « / » ou bien « Néant » dans la case.

Déposer un document en pièce jointe :

Le dépôt du dossier nécessite l'ajout de pièces-jointes afin de fournir des documents justificatifs.

Pour chaque document demandé, cliquez sur parcourir, sélectionnez un fichier puis cliquez sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton "Parcourir", la pièce est alors enregistrée.

Joindre ci-dessous le courrier motivé de l'autorité territoriale (facultatif) :

Courrier signé NON MANUSCRIT à joindre au formulaire.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Le dépôt du dossier nécessite également de remplir un modèle vierge annexe au formulaire. Cliquez sur le lien en bleu, téléchargez le fichier, remplissez le document, signez-le, scannez-le puis ajoutez le en pièce-jointe dans le dossier demarches-simplifiees.fr.

Attestation de l'autorité territoriale : *

Téléchargez le modèle d'attestation en cliquant "Modèle à télécharger", puis joignez l'attestation scannée complétée et signée en cliquant sur "Parcourir".

Modèle à télécharger ↓

DOCX - 60 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

La capacité maximale d'ajout de pièce jointe est de 20 mo par enregistrement.

Formats de pièces-jointes acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

C. Enregistrer en brouillon

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

Lorsque vous remplissez un formulaire sur demarches-simplifiees.fr, les informations que vous remplissez sont enregistrées automatiquement.

Si vous voulez terminer de remplir le formulaire plus tard, il suffit de fermer la page du formulaire. Quand vous irez à nouveau sur demarches-simplifiees.fr, vous pourrez reprendre votre démarche là où vous l'avez laissée.

Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par le service instructeur.

Le brouillon est accessible depuis votre espace personnel et peut être complété à tout moment.

D. Déposer le dossier

Une fois le formulaire complété, cliquez sur le bouton «déposer mon dossier» afin de le transmettre au service instructeur.

Le dossier passe alors du statut «brouillon» au statut « en construction ». Il est visible par le CDG 35 mais reste modifiable.

3. Accéder au suivi de votre dossier

A. Le tableau de bord

En se connectant avec votre adresse e-mail et votre mot de passe, vous avez accès aux onglets "Mes dossiers" et "Dossiers invités".

Mes dossiers :

The screenshot displays the 'Mes dossiers' (My files) dashboard. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Rechercher un dossier (N° de dossier, mots-clés)' and a search icon. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Toutes les démarches'. Below the search bar, there are three filter tabs: '26 en cours', '58 traités', and '1 supprimé définitivement'. A central message box states: 'Vous avez déjà commencé à remplir un dossier' followed by 'Il y a 6 minutes vous avez commencé à remplir un dossier sur la démarche « Dossier de promotion interne 2024 ».' and a 'Continuer à remplir' button. Below this, there is a 'Sélectionner un filtre' dropdown. The main content area shows a list of files, starting with '1 - 25 sur 26 dossiers'. The first file is 'Dossier de promotion interne 2024' with dossier number '15 488 371' and status 'BROUILLON'. It is associated with 'CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE' and was created on 21/12/2023, last modified on 21 décembre 2023 10:18. It has a 'Continuer à remplir' button and an 'Autres actions' dropdown. The second file is also 'Dossier de promotion interne 2024' with dossier number '15 488 344' and status 'BROUILLON', created on 21/12/2023, with similar buttons.

Cet onglet reprend toutes les démarches effectuées par l'utilisateur : il accède ainsi aux dossiers déposés mais également à ses brouillons.

Dossiers invités :

Cet onglet reprend les dossiers sur lesquels l'utilisateur a été invité afin d'apporter des modifications ou de participer à la complétude du dossier.

B. Les différents statuts d'un dossier

Brouillon

Une fois la démarche effectuée par la collectivité et le dossier enregistré, celui-ci est au statut de « brouillon » tant que la collectivité ne l'a pas déposé.

En construction

Une fois le dossier déposé par la collectivité il est au statut "en construction" : la collectivité peut encore le modifier.

En instruction

Le dossier "en instruction" est pris en charge par le service compétent. Il ne peut plus être modifié par la collectivité, mais est toujours consultable.

Accepté

Un dossier noté comme « accepté » sur demarches-simplifiees.fr signifie qu'une décision a été rendue sur votre dossier. Attention, cette décision peut être favorable **OU** défavorable.

Sans suite

Votre demande peut être notée « sans suite » si elle ne relève pas de la compétence de l'instance saisie.

C. Consulter et modifier un dossier

Afin d'accéder au détail d'un dossier, cliquez sur celui-ci dans le tableau de bord.

Un dossier peut être modifié s'il est en « brouillon » ou en « construction ». Pour cela cliquez sur le bouton "Modifier mon dossier" en haut à droite :

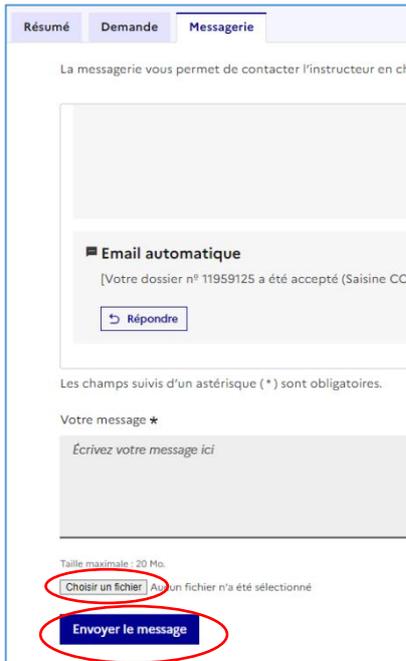


The screenshot shows the header of a dossier page. At the top, it reads "Dossier n° 15488371 - Déposé le 21 décembre 2023 11:33". Below this, there is a note: "Expirera le 21/12/2024 (12 mois après le dépôt du dossier)". In the top right corner, there is a menu with the option "Inviter une personne à modifier ce dossier" and a button labeled "Modifier le dossier", which is circled in red. At the bottom of the header, there are three tabs: "Résumé", "Demande", and "Messagerie".

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer les modifications du dossier" qui se situe en bas de page

D. Utiliser la messagerie intégrée pour contacter le service instructeur du CDG 35

Un onglet "Messagerie" est intégré au dossier : celui-ci reprend les e-mails qui sont envoyés à la collectivité et lui permet de communiquer directement avec le service instructeur du CDG 35.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Résumé', 'Demande', and 'Messagerie'. Below the tabs, there is a text input field with the placeholder 'Écrivez votre message ici'. Below the input field, there is a button labeled 'Choisir un fichier' and a message 'Aucun fichier n'a été sélectionné'. At the bottom, there is a button labeled 'Envoyer le message'. A red circle highlights the 'Choisir un fichier' button, and another red circle highlights the 'Envoyer le message' button.

-Après avoir saisi le corps du texte, cliquer sur le bouton « Envoyer le message ».

-Possibilité de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur « parcourir ».

-Une fois l'instruction du dossier terminée et une décision prise, l'usager n'a plus accès à la messagerie.

4. Mon contact unique au CDG 35

Pour toute difficulté rencontrée à l'utilisation de démarches-simplifiées.fr ou pour toute question relative à la Promotion Interne, contactez-nous à l'adresse mail suivante :

promotion.interne@cdg35.fr