

INSCRIPTION A LA PROMOTION INTERNE

OBJET

La présente notice a pour objet de guider et d'aider les utilisateurs à compléter le dossier de promotion interne soumis à la Présidence du Centre de Gestion du Nord pour les agents qu'ils souhaitent présenter.

Table des matières

OBJET	1
1 AVANT PROPOS.....	2
1.1 Modalités d'accès à la promotion interne	2
1.2 La cotation du dossier	4
2 COMMENT DEPOSER UN DOSSIER ?.....	4
2.1 Constitution du dossier de promotion interne	4
2.2 Saisie en ligne des informations du dossier	5
2.2.1 Les informations communes à tous les dossiers de catégories A et B, agent de maîtrise et rédacteur (plan de requalification SGM).....	6
2.2.2 Les informations spécifiques aux dossiers de rédacteur (plan de requalification SGM)	8
2.2.3 Les informations spécifiques aux dossiers d'agent de maîtrise	9
2.2.4 Les informations spécifiques aux dossiers de catégorie A et B.....	9
2.3 Dépôt du dossier.....	11
2.4 Téléchargement du dossier définitif	12
2.4.1 Via le mail	12
2.4.2 Via la plateforme	13
2.5 Rappel des pièces à joindre au dossier	14
2.5.1 Les dossiers d'accès au grade de rédacteur (plan de requalification des SGM).....	14
2.5.2 Les dossiers d'accès au grade d'agent de maîtrise	14
2.5.3 Les dossiers d'accès aux grades de catégorie A et B	14

1 AVANT PROPOS

La promotion interne permet de changer de cadre d'emplois, voire de catégorie en application de l'article L. 523-1 du code général de la fonction publique. Les fonctionnaires accèdent généralement au grade initial du nouveau cadre d'emplois.

Les conditions fixées par chaque statut particulier pour l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne s'apprécient, en application de l'article 21 du décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013, au 1er janvier de l'année au cours de laquelle est établie la liste.

1.1 Modalités d'accès à la promotion interne

Les principales règles de la promotion interne sont fixées par la loi et par les statuts particuliers des cadres d'emplois. À noter que tous les cadres d'emplois ne sont pas accessibles par promotion interne. Vous retrouverez toutes les conditions pour accéder à la promotion interne dans la pyramide disponible sur la page promotion interne du site du CDG59 (carrière/promotion interne).

Pour pouvoir proposer un agent à la promotion interne, plusieurs conditions sont à remplir :

■ Les conditions statutaires

Pour accéder à un grade par promotion interne, les fonctionnaires doivent généralement justifier d'une certaine période de services effectifs accomplie soit dans un autre grade, soit dans un autre cadre d'emplois, soit dans une catégorie hiérarchique.

■ Les formations de professionnalisation

Depuis l'année 2008, les fonctionnaires sont astreints à suivre des formations de professionnalisation.

L'inscription sur une liste d'aptitude ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le C.N.F.P.T. précisant que l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.

Lors de l'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude, il convient de vérifier si cet agent a bien respecté ses obligations de formation.

Le dossier peut également être étudié au vu d'une dispense délivrée par le CNFPT, vous trouverez toutes les modalités d'obtention de ces dispenses sur le site du CNFPT :

[Modalités de dispense de formation statutaire obligatoire | CNFPT - Hauts-de-France](#)

- **NB :** Les attestations de formation de professionnalisation du CNFPT retenues pour la recevabilité du dossier ne sont pas prises en compte pour la cotation.

■ Les Lignes Directrices de Gestion

Les collectivités et les établissements publics territoriaux doivent avoir élaboré leurs lignes directrices de gestion depuis le 31 décembre 2020, les LDG relatives à la promotion interne et à l'avancement s'appliquant pour les décisions individuelles ont pris effet à compter du 1er janvier 2021.

Pour plus de renseignement :

www.cdg59.fr Menu/Lignes directrices de gestion

■ La règle des quotas

- Article 16 du décret n° 2006-1695 du 22/12/2006 pour la catégorie A,
- Article 9 du décret n° 2010-329 du 22/03/2010 pour les cadres d'emplois de catégorie B classés dans le N.E.S.

Règle de droit commun :

Ce nombre dépend des recrutements effectués sur l'année précédente, quelles qu'en soient les modalités : mutations externes, détachements, intégrations directes, recrutements après concours et titularisations prononcées au titre de l'article L. 352-4 du CGFP (personnes en situation de handicap). Le quota est fixé à **1 poste ouvert pour 2 recrutements** intervenus l'année précédente.

Clause de sauvegarde :

Le nombre de postes ouverts peut également être calculé en appliquant le quota fixé par le statut particulier (1 pour 2) à 8 % de l'effectif du cadre d'emplois concerné (situation au 31/12/N-1).

Cette règle est retenue seulement si elle permet de dégager un nombre de postes ouverts supérieur à celui déterminé avec la règle du quota de recrutement.

■ L'inscription sur une liste d'aptitude

L'inscription sur l'arrêté de liste d'aptitude de promotion interne intervient à l'issue de l'étude de l'ensemble des dossiers présentés, en fonction du nombre de poste calculé.

Ces listes d'aptitude sont établies par le Président du Cdg59 pour les collectivités et établissements publics affiliés.

1.2 La cotation du dossier

Les critères d'évaluation des dossiers sont fixés par un arrêté du 14 novembre 2024 relatif aux Lignes Directrices de Gestion du CDG59.

Un système de cotation est établi sur la base de critères objectifs permettant de départager les dossiers des agents proposés.

Ainsi, la liste d'aptitude est établie au regard du nombre de poste et du classement des dossiers des candidats.

Vous pouvez retrouver l'arrêté des lignes directrices de gestion du Centre de gestion sur le site www.cdg59.fr dans menu/Lignes directrices de gestion

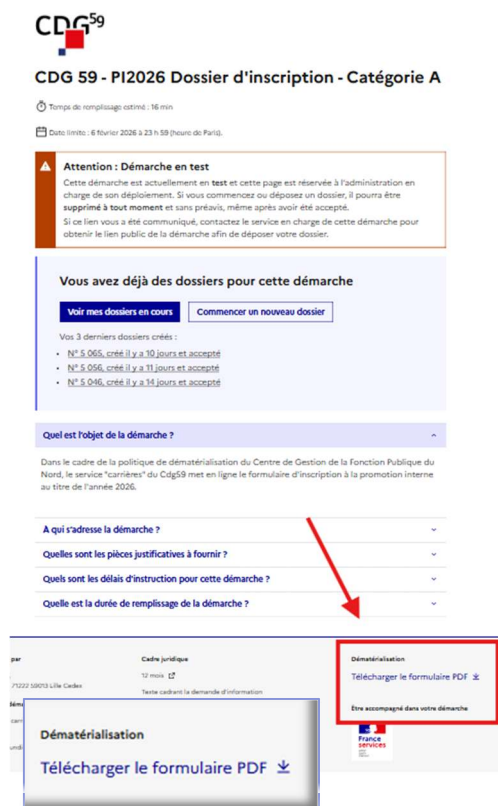
2 COMMENT DEPOSER UN DOSSIER ?

Vous souhaitez proposer un de vos agents titulaires au titre de la promotion interne ? La procédure s'organise en plusieurs étapes :

2.1 Constitution du dossier de promotion interne

Dès l'ouverture de la campagne annuelle de promotion interne, constituez vos dossiers de promotion interne, en vous appuyant sur les règles définies dans le cadre de votre politique ressources humaines et fixées dans vos Lignes Directrices de Gestion.

Afin de pouvoir travailler sur vos dossiers en amont, des modèles de dossiers sont disponibles sur le site démarches simplifiées, après avoir cliqué sur le lien de la catégorie correspondante. Ils permettront aux intervenants de se préparer à la saisie du dossier en ligne. Vous y retrouverez tous les critères d'appréciation du dossier ainsi que la liste des documents qui seront à y joindre.



CDG 59 - PI2026 Dossier d'inscription - Catégorie A

Temps de remplissage estimé : 16 min

Date limite : 6 février 2026 à 23 h 59 (heure de Paris)

Attention : Démarche en test

Cette démarche est actuellement en test et cette page est réservée à l'administration en charge de son déploiement. Si vous commencez ou déposez un dossier, il pourra être supprimé à tout moment et sans préavis, même après avoir été accepté. Si ce lien vous a été communiqué, contactez le service en charge de cette démarche pour obtenir le lien public de la démarche afin de déposer votre dossier.

Vous avez déjà des dossiers pour cette démarche

[Voir mes dossiers en cours](#) [Commencer un nouveau dossier](#)

Vos 3 derniers dossiers créés :

- N° 5 065, créé il y a 10 jours et accepté
- N° 5 066, créé il y a 11 jours et accepté
- N° 5 066, créé il y a 14 jours et accepté

Quel est l'objet de la démarche ?

Dans le cadre de la politique de dématérialisation du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Nord, le service "carrières" du Cdg59 met en ligne le formulaire d'inscription à la promotion interne au titre de l'année 2026.

A qui s'adresse la démarche ?

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

Quels sont les délais d'instruction pour cette démarche ?

Quelle est la durée de remplissage de la démarche ?

Démarche en test

Télécharger le formulaire PDF

Etre accompagné dans votre démarche

Dématérialisation

Télécharger le formulaire PDF

2.2 Saisie en ligne des informations du dossier

La saisie en ligne s'effectue depuis la page du site www.cdg59.fr dédiée à la promotion interne (menu/carrière/promotion interne).

Inscription en ligne

-  [PI2026 Dossier d'inscription - Catégorie A](#)
-  [PI2026 Dossier d'inscription - Catégorie B](#)
-  [PI2026 Dossier d'inscription - Agent de maîtrise](#)
-  [PI2026 Dossier d'inscription - Rédacteur territorial \(Plan de requalification SGM\)](#)

Depuis un de ces 4 liens, vous pourrez accéder à la plateforme « démarches simplifiées » et compléter vos dossiers.

IMPORTANT : Les mails relatifs aux dossiers saisis seront envoyés sur le **courriel qui sera lié au compte utilisé**. En cas d'absence du gestionnaire, il ne sera pas possible de faire suivre les mails sur une autre adresse, n'hésitez pas à **utiliser des mails génériques** type drh@... afin d'avoir plusieurs destinataires éventuels.



CDG 59 - PI2026 Dossier d'inscription - Catégorie A

 Temps de remplissage estimé : 16 min

 Date limite : 6 février 2026 à 23 h 59 (heure de Paris).

Commencer la démarche

[Créer un compte demarches-hdf.fr](#)

[J'ai déjà un compte](#)

Depuis cette page, vous pourrez également retrouver la **liste des pièces justificatives** à fournir.

Quel est l'objet de la démarche ?

Dans le cadre de la politique de dématérialisation du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Nord, le service "carrières" du Cdg59 met en ligne le formulaire d'inscription à la promotion interne au titre de l'année 2026.

À qui s'adresse la démarche ?

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

Quelle est la durée de remplissage de la démarche ?

Une fois identifié, vous pouvez commencer la saisie de votre dossier ou éventuellement retrouver vos dossiers en cours pour cette catégorie.

Vous avez déjà des dossiers pour cette démarche

[Voir mes dossiers en cours](#)
[Commencer un nouveau dossier](#)

Le numéro de **SIRET de la collectivité** sera demandé afin d'identifier l'établissement.

A cette étape, vous aurez la possibilité d'inviter une personne à voir et/ou modifier le dossier.

[Inviter une personne à modifier ce dossier](#)
[Votre identité](#)

Le dossier peut maintenant être saisi.

2.2.1 Les informations communes à tous les dossiers de catégories A et B, agent de maîtrise et rédacteur (plan de requalification SGM)

Il vous sera demandé en premier lieu d'identifier la personne en charge du dossier, c'est l'**AGENT REFERENT**.

Les informations relatives à l'agent à inscrire sont ensuite demandées, ainsi que le grade sollicité.

Les **formations obligatoires** sont vérifiées dès cette étape. En effet, il est demandé aux agents proposés d'avoir effectué au moins 2 jours de formation de professionnalisation au CNFPT dans les 5 ans précédant l'année de la demande de promotion interne. Pour 2026, les formations devront avoir été effectuées entre 2021 et 2025. Par ailleurs, le dossier peut également être accepté sous réserve de la transmission d'une dispense fournie par le CNFPT pour des formations effectuées dans d'autres organismes pendant la période demandée.

Durant cette étape, il est possible, si vous avez une demande de dispense en cours au CNFPT, de nous la transmettre pour accéder à la suite de la saisie du dossier. Toutefois, il sera **indispensable** de nous transmettre le dossier avec la dispense définitive transmise par la CNFPT.

Vous devrez donc télécharger vos justificatifs obligatoirement afin d'accéder à la validation du dossier.

4. CONDITIONS PREALABLES A LA VALIDATION DU DOSSIER

Sur la période 2021-2025, l'agent a-t-il effectué au moins 2 jours de formation de professionnalisation au CNFPT ou bénéficie-t-il d'une dispense ? (ou d'une demande de dispense en cours au CNFPT) ★

Si oui, vous devrez nous joindre les attestations, la dispense ou la copie de la demande en cours.

☒ Oui ☐ Non

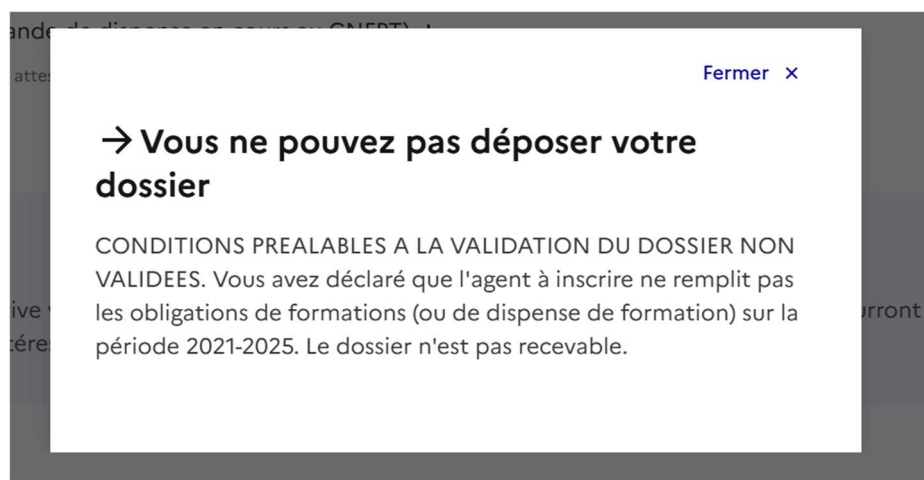
Attestations de formations CNFPT (ou dispense ou copie de la demande de dispense en cours) ★

Merci de nous joindre vos justificatifs

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

Si l'agent ne remplit pas ces conditions de formation, le dossier ne sera pas valide.



Lors de la saisie du dossier, vous n'aurez pas d'autre document à télécharger. Le reste des justificatifs sera envoyé par voie postale avec le dossier d'inscription.

2.2.2 Les informations spécifiques aux dossiers de rédacteur (plan de requalification SGM)

Pour l'accès au grade de rédacteur, dans le cadre du plan de requalification des Secrétaires Généraux de Mairie, quelques informations complémentaires seront demandées.


3. GRADE

Grade actuel ★

- ☐ Adjoint administratif
- ☐ Adjoint administratif principal de 2eme classe
- ☐ Adjoint administratif principal de 1ere classe

Date de nomination dans ce grade ★

Format attendu : JJ/MM/AAAA. Exemple : 15/10/2022




Temps de travail dans la collectivité ★

Durée hebdomadaire

Agent exerçant les fonctions de secrétaire de mairie depuis ★

Format attendu : JJ/MM/AAAA. Exemple : 15/10/2022

Joindre l'arrêté portant attribution de la NBI relatif aux fonctions de secrétaire général de mairie.



Fonctionnaire intercommunal ? ★

Si oui, précisez la ou les collectivité(s).

- ☐ Oui ☐ Non

Lors de l'envoi postal, il conviendra de nous transmettre les attestations de formation de professionnalisation ou la dispense du CNFPT (pièces téléchargées dans ce dossier) ainsi que le ou les arrêtés de NBI relatif(s) aux fonctions de secrétaire général de mairie.

2.2.3 Les informations spécifiques aux dossiers d'agent de maîtrise

Pour l'accès au grade d'agent de maîtrise, seules les informations relatives au grade actuel de l'agent et à l'obtention de l'examen professionnel par l'agent seront demandées.

3. GRADE

Grade actuel *

- ☒ Adjoint technique
- ☐ Adjoint technique principal de 2ème classe
- ☐ Adjoint technique principal de 1ère classe
- ☐ ATSEM principal de 2ème classe
- ☐ ATSEM principal de 1ère classe

4. CONDITIONS PREALABLES A LA VALIDATION DU DOSSIER

Sur la période 2021-2025, l'agent a-t-il effectué au moins 2 jours de formation de professionnalisation au CNFPT ou bénéficie-t-il d'une dispense ? (ou d'une demande de dispense en cours au CNFPT) *

Si oui, vous devrez nous joindre les attestations, la dispense ou la copie de la demande en cours.

- ☐ Oui ☐ Non

Rappel !

Sans pièce justificative valide jointe à la présente inscription en ligne, les services du CDG59 ne pourront valider le dossier d'inscription de l'intéressé(e)

5. EXAMEN PROFESSIONNEL

L'agent a-t-il obtenu l'examen professionnel pour l'accès au grade sollicité ? *

Si oui, vous devrez nous joindre l'attestation de réussite.

- ☐ Oui ☐ Non

Lors de l'envoi postal, il conviendra de nous transmettre les attestations de formation de professionnalisation ou la dispense du CNFPT (pièces téléchargées dans ce dossier) et le cas échéant, l'attestation de réussite à l'examen professionnel d'agent de maîtrise.

2.2.4 Les informations spécifiques aux dossiers de catégorie A et B

Pour l'accès aux grades de catégorie A et B, des informations complémentaires sont demandées afin de pouvoir évaluer la qualité des dossiers et les départager. Ces critères sont fixés par les Lignes Directrices de Gestion du CDG59.

■ QUELQUES PRECISIONS SUR LES ATTENDUS

■ Les zones de texte libre

Pour certains critères, il vous sera demandé d'illustrer vos réponses par des exemples concrets et concis. Il est recommandé de **se limiter à 400 caractères** vos réponses afin que le dossier puisse rester lisible et exploitable. Le surcharger n'apporte rien au dossier.

10.2.2. Pilotage de projets et gestion de procédures

Pilotage de projet, identifié dans la collectivité (par un directeur, un DGA, le DGS, un élu ou par une communication fréquente sur l'intranet) ? *

participer à la conception, à la planification, à la réalisation et au bilan du projet ...

☒ Oui ☐ Non

Si oui, illustrez ce critère par une réalisation concrète : (projet)

La taille maximale conseillée est de 400 caractères.

Gestion de procédures en maîtrisant l'ensemble des étapes de la procédure avec une capacité à détecter les dysfonctionnements et à les résoudre ? *

Fixer les objectifs, le calendrier des réalisations et évaluer les résultats obtenus ...

☒ Oui ☐ Non

Si oui, illustrez ce critère par une réalisation concrète : (conduite)

La taille maximale conseillée est de 400 caractères.

■ La notion d'engagement

10.2.4. Engagement

Engagement dans une action ou un projet d'établissement, en dehors des missions du poste occupé, hors investissement associatif ?

*

Exemple d'engagement : référent laïcité, maître d'apprentissage, ambassadeur zéro déchet, assistant de prévention, référent égalité femmes/hommes, etc.

(Joindre les justificatifs : arrêté de nomination, lettre de mission...)

☐ Oui ☐ Non

L'agent a-t-il, au sein de l'établissement, un engagement supplémentaire dans une action spécifique pour un projet, en dehors de ses missions ? (Projets ou missions non inclus dans la fiche de poste et portés par la collectivité).

Il sera accepté par exemple les investissements en qualité de référent laïcité, maître d'apprentissage, ambassadeur zéro déchet, assistant de prévention, référent égalité homme/femme....

Ne seront pas acceptés les fonctions apparaissant dans les fiches de poste.

Seront exclus également les investissements auprès des Comités d'œuvres sociales, des organisations syndicales et autres associations culturelles ou sportives...

■ La lettre de motivation

Pour que l'agent puisse motiver sa demande de promotion, l'occasion lui est donnée de pouvoir faire part de ses perspectives professionnelles et être acteur de la démarche. Il devra donc sur une page **non manuscrite** détailler son parcours ainsi que son projet professionnel sous la forme d'une lettre de motivation.

Seront attendus les éléments suivants :

- 1- Parcours professionnel
- 2- Capacités à occuper un poste d'un niveau supérieur
- 3- Motivations
- 4- En quoi la promotion interne va contribuer ou répondre à mon projet professionnel ?

La lettre se limitera de préférence à une page, avec un maximum de deux.

2.3 Dépôt du dossier

A la fin de la page de saisie des informations demandées, vous pourrez alors déposer le dossier.

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

Déposer le dossier

En cas d'oubli, un message d'erreur vous mentionnera les renseignements à compléter

✖

Votre dossier contient 2 champs en erreur

Corrigez-les pour poursuivre :

- [Civilité](#) doit être rempli
- [Cet agent est proposé en position](#) doit être rempli

Un fois corrigé, le dossier d'inscription sera alors déposé. Les attestations de formation ou de dispense seront alors contrôlées par nos services.

2.4 Téléchargement du dossier définitif

2.4.1 Via le mail

Une fois votre demande acceptée, un mail vous sera transmis vous invitant à vous rendre dans la messagerie liée au dossier concerné. **Le lien vous permettant de télécharger le dossier définitif est dans la messagerie.**

CDG 59 - PI2026 Dossier d'inscription - Catégorie A ● ACCEPTÉ

Dossier n° 5065 - Déposé le 25 novembre 2025 16:04

Expirera le 25/11/2026 (12 mois après le traitement du dossier)

[Télécharger mon dossier \(PDF\)](#) [Inviter une personne à consulter ce dossier](#)

Résumé Demande **Messagerie**

La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

Vous devez maintenant :

- l'imprimer ;
- le faire signer par l'autorité territoriale et l'agent concerné ;
- l'envoyer au CDG 59 au format papier accompagné des pièces justificatives attendues.

Seuls les dossiers reçus au format papier avant le 20 février 2026 seront pris en compte par le service instructeur du CDG 59.

Cordialement,
Le service Gestion des carrières & accompagnement juridique RH & statutaire

[Supprimer le message](#) [PI-2026-Dossier-no-5065.pdf](#) PDF - 72,3 ko

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Votre message *

Écrivez votre message ici

Le document validé sera ensuite imprimé, signé par l'autorité territoriale et par l'agent qui aura eu la possibilité d'en prendre connaissance ainsi que de l'ensemble des pièces jointes au dossier. Le tout sera retourné au CDG59 par voie postale.



Dossier n° 5065

PROMOTION INTERNE CAT A - ANNEE 2026 DOSSIER DE RENSEIGNEMENTS

ACCES AU GRADE

Pratiquer des activités physiques et sportives

COLLECTIVITE

SIRET :

Dénomination :

AGENT REFERENT

Nom et prénom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse mail :

IDENTITE DE L'AGENT A INSCRIRE

Civilité :

Nom patronymique :

Nom usuel :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

Adresse (complément)

Code Postal :

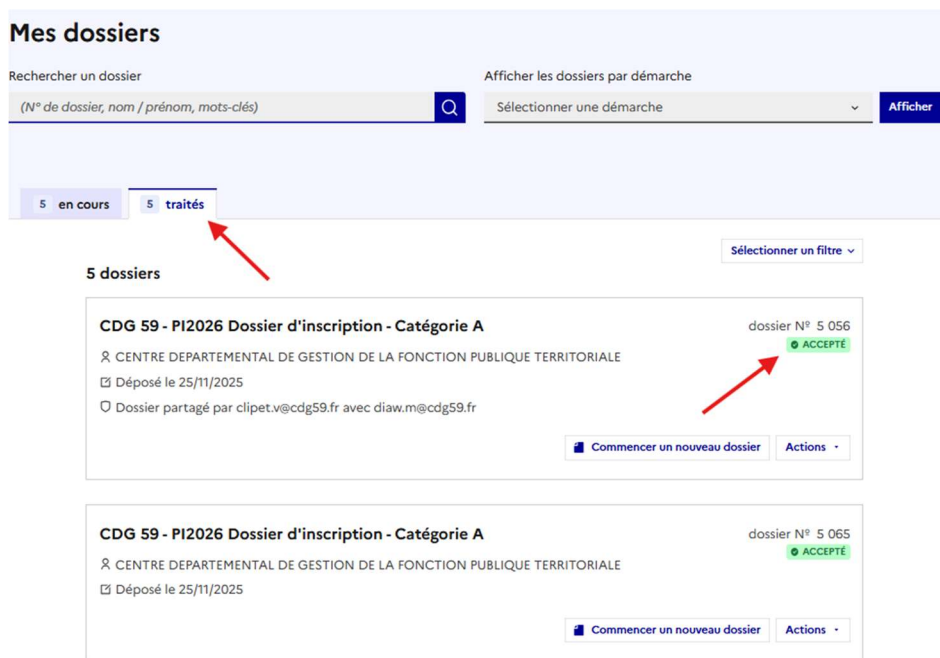
Ville :

Les lauréats seront avertis personnellement de leur inscription sur la liste d'aptitude.

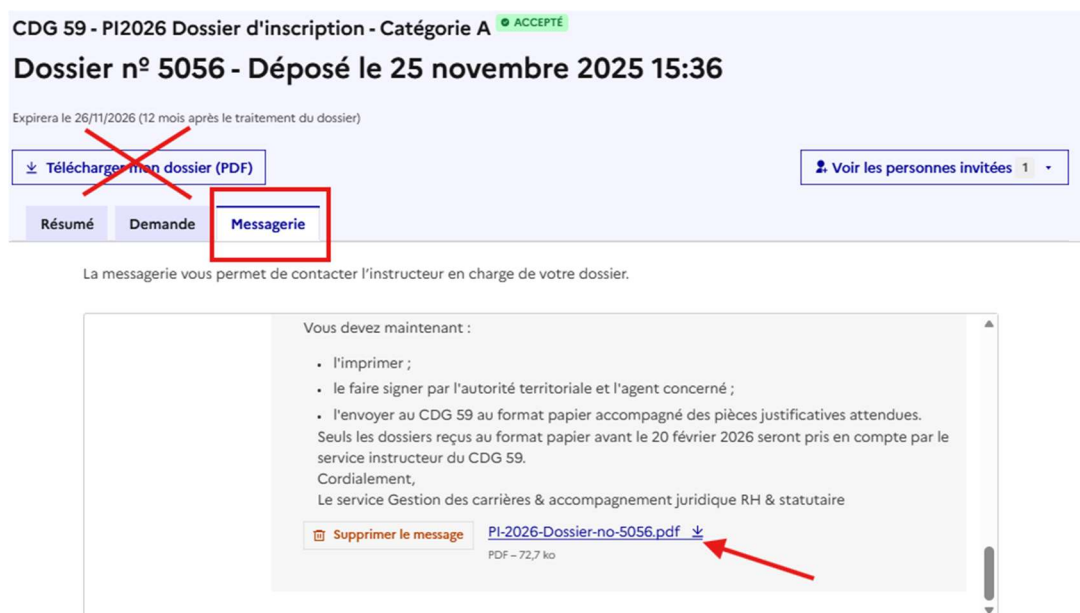
CONDITIONS PREALABLES A LA VALIDATION DU DOSSIER

2.4.2 Via la plateforme

Vous avez également la possibilité de récupérer vos dossiers en vous connectant sur démarches simplifiées. Vous pourrez y retrouver vos dossiers en cours et/ou traités et de voir leur état.



En cliquant sur le dossier, et en vous rendant dans la messagerie, vous pourrez, si votre dossier est validé retrouver le lien vous donnant accès au dossier à imprimer.



2.5 Rappel des pièces à joindre au dossier

2.5.1 Les dossiers d'accès au grade de rédacteur (plan de requalification des SGM)

Lors de l'envoi postal, il conviendra de nous transmettre le dossier imprimé, signé de l'autorité territoriale et de l'agent ainsi que les attestations de formation de professionnalisation ou la dispense du CNFPT (pièces téléchargées dans ce dossier) et le ou les arrêtés de NBI relatif(s) aux fonctions de secrétaire général de mairie.

2.5.2 Les dossiers d'accès au grade d'agent de maîtrise

Lors de l'envoi postal, il conviendra de nous transmettre le dossier imprimé, signé de l'autorité territoriale et de l'agent ainsi que les attestations de formation de professionnalisation ou la dispense du CNFPT (pièces téléchargées dans ce dossier) et le cas échéant, l'attestation de réussite à l'examen professionnel d'agent de maîtrise.

2.5.3 Les dossiers d'accès aux grades de catégorie A et B

ATTENTION : lorsque les documents (attestations, fiche de poste, lettre de motivation...) ne sont pas joints au dossier, les points ne sont pas attribués.

Par envoi postal, vous aurez à nous joindre le dossier imprimé et signé de l'autorité territoriale et de l'agent accompagné des pièces suivantes :

CONCOURS :

- Attestations de présence au concours ou copie des résultats
- Courrier d'admissibilité au concours (le cas échéant)
- Attestation de réussite à l'examen professionnel (le cas échéant)

ANCIENNETE

- Arrêté de nomination stagiaire (entrée dans la fonction publique)

ACCES AU GRADE DE LA CATEGORIE ACTUELLE

- Attestations de réussite au concours et/ou examen professionnel

DIPLOMES

- Copies du ou des diplômes

MOBILITE INTERNE OU EXTERNE

- Joindre au moins 2 profils de poste datés (avant et après l'évolution) ou l'arrêté de mutation (en cas de mobilité).

FORMATION

- Attestations de formation de professionnalisation du CNFPT pour la période demandée ou dispense du CNFPT
- Attestations de formations du CNFPT ou d'autres organismes de formation (formation logiciel, formation incendie...) pour la période demandée

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

- Un courrier non manuscrit de l'agent dans lequel il y détaillera :
 - 1- Son parcours professionnel
 - 2- Ses capacités à occuper un poste d'un niveau supérieur
 - 3- Ses motivations
 - 4- En quoi la promotion interne va contribuer ou répondre à mon projet professionnel ?

VALEUR PROFESSIONNELLE

Critères liés à la valeur professionnelle

- Joindre le profil de poste et le courrier d'affectation ou de demande de nomination
- Arrêté de nomination ou lettre de mission si engagement dans une action ou un projet d'établissement, en dehors des missions du poste occupé.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Joindre les 2 derniers entretiens professionnels annuels (EPA)