

## DEPOSER UN DOSSIER DE PROMOTION INTERNE SUR [demarche.numerique.gouv.fr](https://demarche.numerique.gouv.fr)

### Services Statuts-Rémunération

Ce guide d'utilisation vise à accompagner les collectivités dans la réalisation d'un dépôt de dossier de promotion interne auprès du CDG 35 sur [demarche.numerique.gouv.fr](https://demarche.numerique.gouv.fr).

**Accéder au lien vers la démarche en ligne et se connecter à [demarche-numérique.fr](https://demarche.numerique.gouv.fr)**

### 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 [demarche.numerique.gouv.fr](https://demarche.numerique.gouv.fr) ci-dessous :

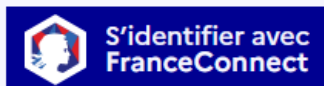


The screenshot shows the 'Dossier de promotion interne 2026' page. At the top left is the logo of the Centre de Gestion Ille & Vilaine. The main heading is 'Dossier de promotion interne 2026'. Below it, a clock icon indicates an estimated completion time of 58 minutes. The page is divided into sections: 'Commencer la démarche' and 'Se créer un compte avec FranceConnect'. The 'FranceConnect' section explains that it is a state solution for secure and simplified online connections. It features a 'S'identifier avec FranceConnect' button and a link 'Qu'est-ce que FranceConnect ?'. Below this, there are two buttons: 'Créer un compte demarche.numerique.gouv.fr' and 'J'ai déjà un compte'. The bottom section, titled 'Quel est l'objet de la démarche ?', contains instructions: 'Dossier à compléter uniquement par la collectivité et NON par l'agent concerné.' and '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'.

## Commencer la démarche

### Se créer un compte avec FranceConnect

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



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

OU

[Créer un compte demarche.numerique.gouv.fr](#)

[J'ai déjà un compte](#)

**Vous possédez déjà un compte demarche.numerique.gouv.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 demarche.numerique.gouv.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. Veillez 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 demarche.numerique.gouv.fr.

## Déposer un dossier de Promotion interne

### 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 2026

🕒 Temps de remplissage estimé : 58 min (variable selon les options choisies)

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

### Identifier votre établissement

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

**Numéro SIRET \***

Format attendu : 14 chiffres. Exemple : 500 001 234 56789

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez [annuaire-entreprises.data.gouv.fr](https://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 : 8431Z
- 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) »

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

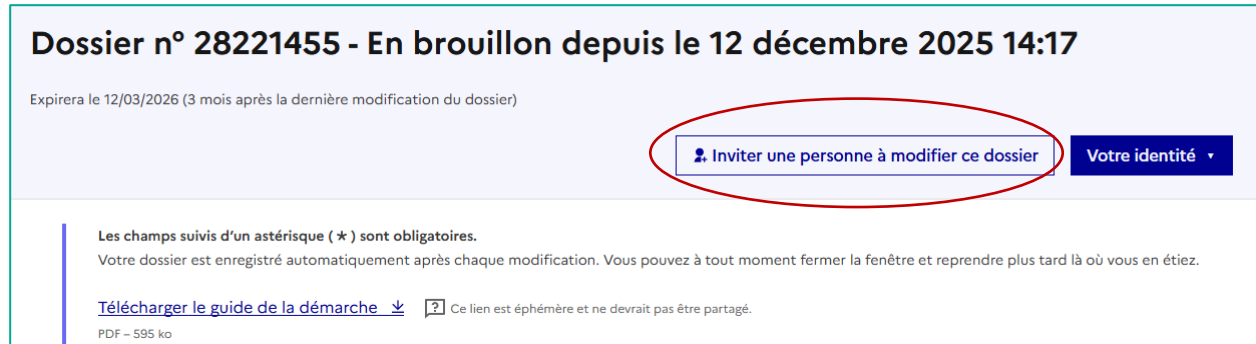


## Remplir le formulaire

**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".



**Dossier n° 28221455 - En brouillon depuis le 12 décembre 2025 14:17**

Expirera le 12/03/2026 (3 mois après la dernière modification du dossier)

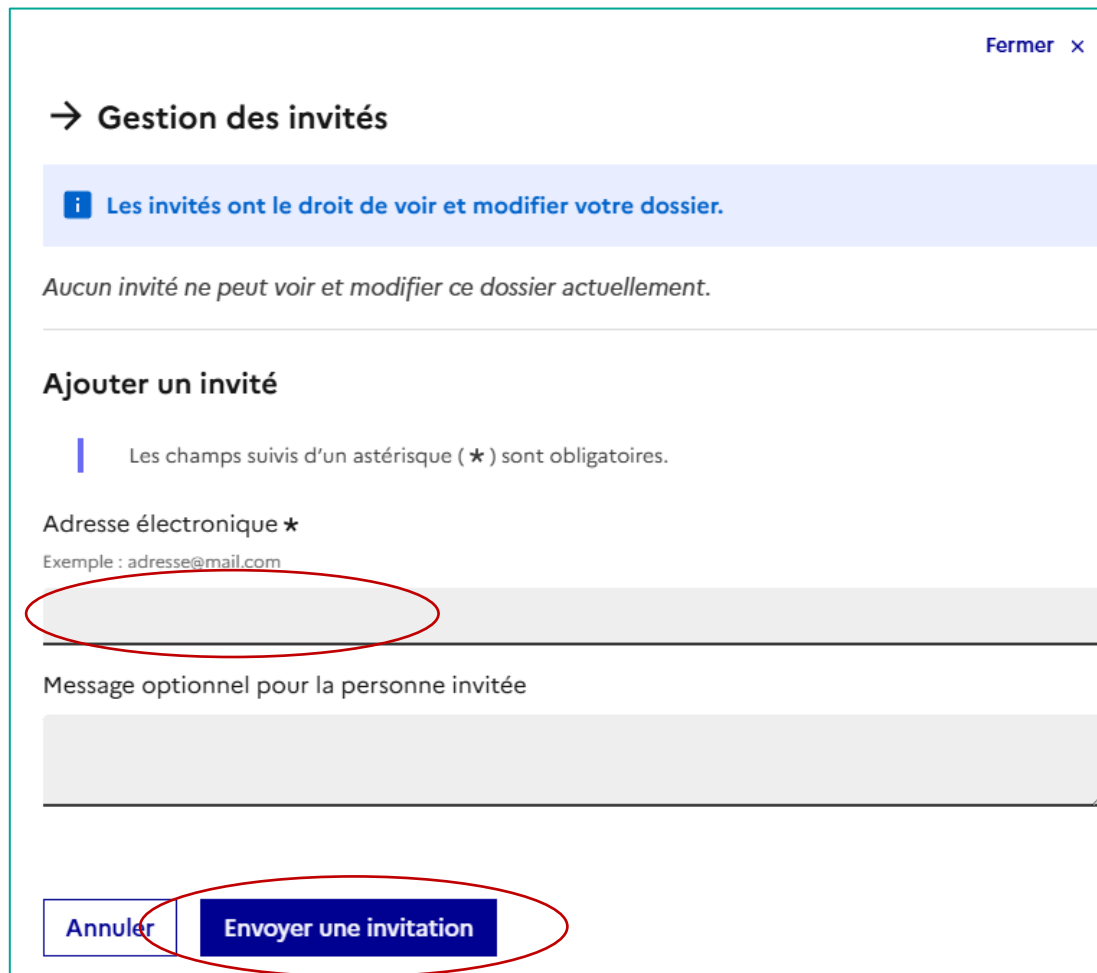
[Inviter une personne à modifier ce dossier](#) Votre identité ▾

Les champs suivis d'un astérisque ( \* ) sont obligatoires.  
Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

[Télécharger le guide de la démarche](#) Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF - 595 ko

Un écran s'ouvre, saisissez l'adresse e-mail de l'autorité territoriale puis cliquer sur le bouton « Envoyer une invitation ».



**→ Gestion des invités** Fermer ×

**i** Les invités ont le droit de voir et modifier votre dossier.

Aucun invité ne peut voir et modifier ce dossier actuellement.

**Ajouter un invité**

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

Adresse électronique \*  
Exemple : adresse@mail.com

Message optionnel pour la personne invitée

[Annuler](#) [Envoyer une invitation](#)

La personne invitée reçoit alors un e-mail l'invitant à se connecter sur demarche.numerique.gouv.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 :

### 2. LA COLLECTIVITE :

Titre de l'autorité territoriale : \*

Madame le Maire

Monsieur le Maire

Madame la Présidente

Monsieur le Président

Nom de la collectivité : \*

En MAJUSCULE sans accent, exemples :

BECHEREL - MAIRIE

GAEL - CCAS

CHATEAUBOURG - SYNDICAT DES EAUX

## 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 « Choisir un fichier », sélectionnez un fichier puis cliquez sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît la pièce est alors enregistrée.

Joindre le courrier motivé de l'autorité territoriale afin d'appuyer la demande de promotion interne de son agent. \*

Taille maximale autorisée : 200 Mo. Formats acceptés : Document texte (.pdf, .doc, .docx, .odt, .txt), Image / scan (.jpg, .jpeg, .png), Archive compressée (.zip, .rar, .7z, .gz)

Aucun fichier n'a été 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 demarche.numerique.gouv.fr.

Joindre l'attestation de l'autorité territoriale : \*

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

[Télécharger le modèle](#)   Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

DOCX - 75.8 ko

Taille maximale autorisée : 200 Mo. Formats acceptés : jpeg, png, pdf, zip, tiff, ...

Aucun fichier n'a été sélectionné

La capacité maximale d'ajout de pièce jointe est de 200 mo par enregistrement.

Formats acceptés : Document texte (.pdf, .doc, .docx, .odt, .txt), Image / scan (.jpg, .jpeg, .png), Archive compressée (.zip, .rar, .7z, .gz)

## Enregistrer en brouillon

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

[Déposer le dossier](#)

Lorsque vous remplissez un formulaire sur [demarche.numerique.gouv.fr](https://demarche.numerique.gouv.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 [demarche.numerique.gouv.fr](https://demarche.numerique.gouv.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.

### 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.

## Accéder au suivi de mon dossier

### Le tableau de bord

#### Mes dossiers :

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



**Mes dossiers**

Rechercher un dossier (par n° de dossier, nom / prénom, mots-clés...)

Saisissez votre recherche

Afficher les dossiers par démarche

Sélectionnez une démarche

8 en cours 3 traités 4 expirants

**Vous avez déjà commencé à remplir un dossier**

Il y a 33 minutes vous avez commencé à remplir un dossier sur la démarche « Dossier de promotion interne 2026 ».

Sélectionner un filtre

**8 dossiers**

Dossier de promotion interne 2026 dossier n° 28 221 412 BROUILLON

🔗

☑ Créé le 12 décembre 2025 modifié le 12 décembre 2025 14:16

#### Dossiers invités :

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



## Les différents statuts du 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 [demarche.numerique.gouv.fr](https://demarche.numerique.gouv.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.

### Dossier à corriger

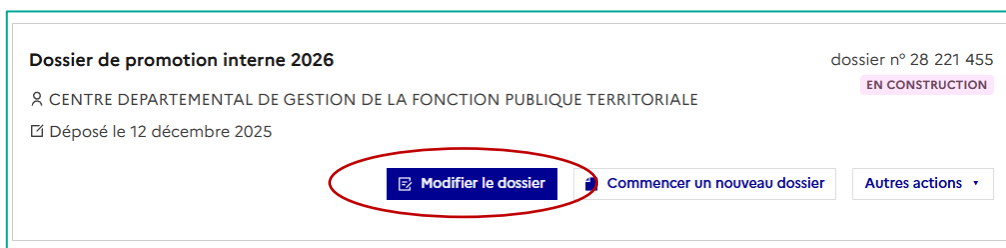
Un dossier à corriger est un dossier qui a été consulté par l'instructeur du CDG 35 et ce dernier vous demande d'apporter des modifications afin de pouvoir instruire le dossier (par exemple modifier une pièce jointe, etc). En tant qu'utilisateur, vous recevrez un mail vous demandant de corriger votre dossier.

La mention "à corriger" s'affiche alors sur le dossier. Une fois le dossier corrigé, l'instructeur sera informé de cette mise à jour.

## Consulter et modifier un dossier

Un dossier peut être modifié s'il est en « brouillon » ou en « construction ». Pour cela, deux manières de procéder :

- Cliquez sur le bouton "Modifier le dossier" dans le tableau de bord :



The screenshot shows a dashboard card for a dossier titled "Dossier de promotion interne 2026" with the number "dossier n° 28 221 455" and the status "EN CONSTRUCTION". Below the title, it says "CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE" and "Déposé le 12 décembre 2025". At the bottom of the card, there are three buttons: "Modifier le dossier" (circled in red), "Commencer un nouveau dossier", and "Autres actions".

- Ou cliquez sur le nom du dossier dans le tableau de bord puis cliquez sur le bouton "Modifier le dossier" en haut à droite de l'écran :



The screenshot shows the detail page for "Dossier n° 28221455 - Déposé le 12 décembre 2025 14:48". It indicates the dossier expires on 12/12/2026. There are two buttons at the top: "Télécharger mon dossier (PDF)" and "Inviter une personne à modifier ce dossier". Below these, there are three tabs: "Suivi de votre dossier", "Votre dossier", and "Messagerie administration". The "Modifier le dossier" button is circled in red.

Vos modifications sont automatiquement enregistrées.



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

**Dossier n° 28221455 - Déposé le 12 décembre 2025**

Expirera le 12/12/2026 (12 mois après le dépôt du dossier)

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

Suivi de votre dossier | Votre dossier | **Messagerie administration**

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

Aujourd'hui

**Email automatique**  
[Votre dossier n° 28221455 a bien été déposé (Dossier de promotion interne 2026)]  
Bonjour,  
Votre dossier n° 28221455 **a bien été déposé**. Si besoin est, vous pouvez encore y apporter  
Bonne journée,  
Service Statuts-Rémunération , Promotion Interne  
Le 12/12/2025 14:48

Votre message (obligatoire) \*

Ecrivez votre message ici

Pièce jointe  
Taille maximale autorisée : 20 Mo. Formats acceptés : jpeg, png, pdf, zip, tiff, ... Plusieurs fichiers possi

[Choisir des fichiers](#) Aucun fichier n'a été sélectionné

[Annuler](#) [Envoyer le message](#)

○ Un onglet "Messagerie administration" 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.

○ 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 « Choisir des fichiers ».

## Mon contact unique au CDG 35

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

**promotion.interne@cdg35.fr**

