

ONGLET NET-RA**Gestion des agents****Créer un nouvel agent****À NOTER**

Dans le cadre d'un dossier de PI, une fiche agent créée manuellement ou par import doit être vérifiée et si besoin complétée ou modifiée avant la vérification de la pomouvabilité et la transmission du dossier.

Bob HO Déconnexion

ACCUEIL

NET-RA

NET-PI

**Accès à NET-RA pour le transfert de données ou la création manuelle d'une fiche agent**Net-RA

Gestion des agents

> Annuaire des agents

> Créer un nouvel agent

● — ● Accès à l'écran pour la création manuelle d'une fiche agent

Net import

> Import des agents

Créer un nouvel agent

AFFICHAGE DE LA FICHE AGENT À RENSEIGNER

ACCUEIL	NET-RA	NET-CAP	NET-PI
---------	--------	---------	--------

POINT D'ATTENTION

Si la fiche agent est renseignée par le transfert de données depuis le SIRH, les données remonteront dans la fiche agent et pourront être complétées ou corrigées.

- Renseigner le nom d'usage pour les agents concernés
- Pour la cohérence des mises à jour manuelles ou par import, l'orthographe des noms et prénoms saisis sur la fiche agent doit être identique à celle du SIRH.
- Renseigner le matricule du SIRH
- Si l'agent exerce au sein de plusieurs collectivités ou établissements publics, cocher la case « Multi-employeur »
- Indiquer dans le champ « date de titularisation dans le grade » la date à laquelle l'agent a été titularisé dans son grade ou directement recruté dans son grade (ex : intégration directe).
- Indiquer la date de nomination stagiaire dans le grade actuel pour les agents concernés par une période de stage.
- Renseigner dans les deux cas la voie d'accès.

Nouvel agent

[Retour à la recherche](#)
[Retour à l'accueil](#)
[Enregistrer](#)

Agent concerné

Collectivité ou établissement public * : Pantin

Date d'entrée * : jj/mm/aaaa

Civilité * : Madame

Prénom * : Sophia

Nom de naissance * : ROUSSEL

Prénom 2 et plus :

Nom d'usage : MARIVAIN

Date de naissance * : 05/07/1971

Matricule de l'agent * : 000079

Position Administrative * : Activité

Fonction actuelle :

Service :

Multi-employeur : ☐

Employeur principal : Oui

Situation actuelle dans la FPT

Statut * : Titulaire

Catégorie hiérarchique * : B

Cadre d'emplois * : Rédacteurs territoriaux

Grade ou emploi spécifique * : Rédacteur

Date titularisation dans le grade * : 01/07/2021

Date nomination stagiaire dans le grade : 01/07/2020

Voie d'accès : Concours

Enregistrer la saisie

À NOTER

Les champs et actions avec une « * » sont obligatoires dans l'application NET-RA.

ONGLET NET-RA
Gestion des agents
Créer un nouvel agent

La fiche agent est créée. Elle doit être complétée, puis enregistrée.

ACCUEIL NET-RA NET-CAP NET-PI

Fiche agent : MARIVAIN Sophia (née ROUSSEL)

Retour à la recherche

Retour à l'accueil Enregistrer Aide à la saisie

Etat Civil

Civilité * : Madame

Nom de naissance * : ROUSSEL

Nom d'usage : MARIVAIN

Création réussie

La fiche agent a été créée. Veuillez poursuivre et enregistrer la saisie.

Fermer

Adresse

Numéro et voie * :

Complément d'adresse 1 :

Complément d'adresse 2 :

Code postal/ Ville * :

Pays : France

Collectivité ou établissement public

Collectivité ou établissement public * : Panlin

Date d'entrée * : jj/mm/aaaa

Date de sortie : jj/mm/aaaa

Matricule de l'agent * : 000079

Employeur principal : Oui

Position administrative et fonction

Position Administrative * : Activité

Fonction actuelle :

Service :

Multi-employeur :

Situation actuelle dans la FPT : récapitulatif des éléments recueillis

Statut

Titulaire

Créer un nouvel agent

La fiche créée est composée de 13 blocs.
Vérifier et compléter les 4 premiers blocs

- **Etat-civil**
- **Adresse**
- **Collectivité ou établissement public**
- **Position administrative et fonction**

A l'enregistrement, si la fiche est incomplète, les champs où les informations manquantes sont entourés.
Compléter les informations demandées puis enregistrer.

ACCUEIL	NET-RA	NET-CAP	NET-PI
Nouvel agent			
Retour à la recherche		Retour à l'accueil Enregistrer	
Bloc Adresse: Numéro et voie: Le champ ne peut pas être vide Code Postal/Ville: Le champ ne peut pas être vide			
Etat Civil			
Civilité *: Madame		Prénom *: Sophia	
Nom de naissance *: ROUSSEI		Prénom 2 et plus :	
Nom d'usage :		Date de naissance *: 05/07/1971	
Adresse			
Numéro et voie *:			
Complément d'adresse 1 :			
Complément d'adresse 2 :			
Code postal/ Ville *:			
Pays : France			
Collectivité ou établissement public			
Collectivité ou établissement public *: Pantin		Sigle :	
Date d'entrée *: 01/07/2015		Date de sortie : jj/mm/aaaa	
Matricule de l'agent *: 00079		Employeur principal : Oui	
Position administrative et fonction			
Position Administrative *: Activité		Fonction actuelle : Gestionnaire carrière-payé	
Service :		Multi-employeur :	

Enregistrer
la saisie

Créer un nouvel agent

ACCUEIL	NET-RA	NET-CAP	NET-PI
Situation actuelle dans la FPT : récapitulatif des éléments recueillis			
Statut		Titulaire	
Catégorie		B	
Cadre d'emplois		Rédacteurs territoriaux	
Grade ou emploi spécifique		Rédacteur	
Date titularisation dans le grade		01/07/2021	
Date nomination stagiaire dans le grade		01/07/2020	
Voie d'accès			
Ce récapitulatif recense des informations recueillies par saisie manuelle ou par transfert de données. Veuillez vérifier l'exactitude et la complétude de ces informations : si besoin, vous êtes invité à faire les éventuelles corrections ou ajouts d'éléments dans le bloc « Carrière et mobilité ». Pour un dossier de promotion interne, il est utile de compléter la carrière de l'agent proposé. A minima, les éléments de carrière suivants sont attendus : - Date d'entrée dans la catégorie actuelle (stagiaire et/ou titulaire) - Date d'entrée dans le ou les cadres d'emplois (stagiaire et/ou titulaire) - Date de nomination dans un grade d'avancement (stagiaire et/ou titulaire) Penser à compléter la voie d'accès. Ne pas oublier également de renseigner ou vérifier les éventuelles interruptions de carrière et périodes de temps non complet dans les blocs concernés.			

Ce récapitulatif apparaît sur chaque fiche agent créée y compris par import. Les informations doivent être vérifiées et au besoin corrigées ou complétées en accédant aux blocs suivants sur la fiche agent.

ONGLET NET-RA

Gestion des agents

Créer un nouvel agent > Bloc carrière et mobilité

Il s'agit de l'historique de la carrière pour la vérification des conditions réglementaires PI.

- Compléter en ajoutant les éléments de carrières utiles : se référer aux conditions réglementaires requises.
- Si différents éléments de carrière sont intervenus à une même date, privilégier la saisie de l'élément pouvant avoir un impact dans la vérification des conditions réglementaires d'une promotion interne, notamment dans le calcul des services effectifs (exemple : intégration directe).

ACCUEIL

NET-RA

NET-CAP

NET-PI

Carrière et mobilité (CM)

Aide à la saisie

Ajouter

Compléter les éléments de carrière utiles pour un dossier de PI.

Date début	Statut	Catégorie	Autre FP	Cadre d'emplois (FPT) Corps (autre FP)	Grade / Emploi spécifique (FPT) Grade / Emploi (autre FP)	Voie d'accès	Mobilité / Reclassement	Actions
01/07/2021	Titulaire	B		Rédacteurs territoriaux	Rédacteur			
01/07/2020	Stagiaire	B		Rédacteurs territoriaux	Rédacteur	Concours		

Permet d'avoir des informations sur ce qui est attendu dans le bloc ou des précisions sur la saisie de certaines données.

« Ajouter » permet d'intégrer un élément de carrière manquant. Une modale d'ajout s'ouvre pour le renseigner (voir ci-dessous).

MODALE AJOUT

- Type de fonction publique : « Territoriale » est coché par défaut. Les autres fonctions publiques doivent être cochées uniquement pour saisir des événements antérieurs à l'entrée dans la FPT, si impact sur les services publics effectifs requis.
- Indiquer dans l'ordre : la catégorie, le cadre d'emplois, le grade.
- Si ajout d'un élément de carrière d'une autre FP, saisir manuellement le corps et le grade.
- La voie d'accès est nécessaire pour la vérification des conditions réglementaires.
- Renseigner les Mobilités / Reclassement si nécessaire

Ajout d'un élément de carrière

Type de fonction publique * : ☒ Territoriale ☐ Etat ☐ Hospitalière ☐ Ville de Paris

Date début * :  Date fin : 

Statut * : Catégorie * :

Cadre d'emplois : Grade/Emploi spécifique :

Corps d'une autre FP : Grade/Emploi d'une autre FP :

Voie d'accès : Mobilité / Reclassement :

La corbeille permet de supprimer un élément de carrière et le crayon de modifier un élément de carrière.

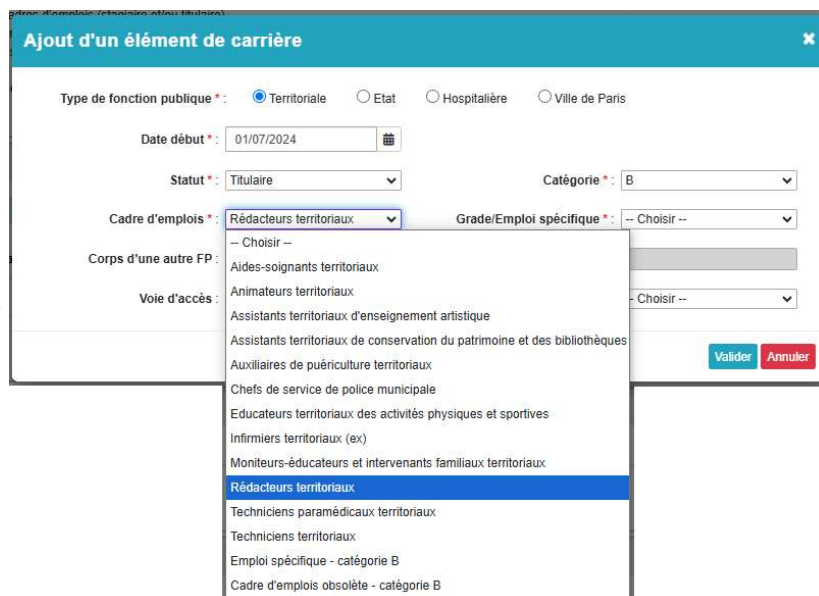
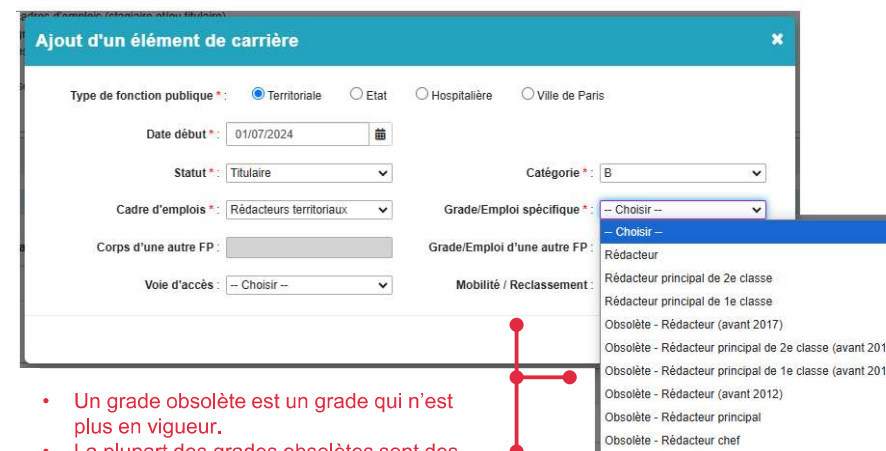
Valider chaque événement de carrière renseigné dans la modale. Il s'affichera dans le bloc carrière et mobilité de la fiche agent.

Créer un nouvel agent > Bloc carrière et mobilité

MODALE AJOUT

Précisions sur les référentiels : cadres d'emplois et grades

- **Sélection** de la catégorie, du cadre d'emplois puis du grade / emploi spécifique dans les menus déroulants.
- **Un cadre d'emplois ou un grade suivi de la mention (ex)** est actif mais en voie d'extinction.
- **Un cadre d'emplois obsolète** est un cadre d'emplois qui n'est plus en vigueur. Il faut dans ce cas sélectionner l'item « cadre d'emplois obsolète » dans le menu déroulant pour associer le grade correspondant.
- **Un emploi spécifique** est un emploi existant avant la création des cadres d'emplois, et toujours en vigueur.

- Un grade obsolète est un grade qui n'est plus en vigueur.
- La plupart des grades obsolètes sont des grades d'un cadre d'emplois actif (exemple : adjoint administratif)

Créer un nouvel agent > Bloc carrière et mobilité
MODALE AJOUT Précisions sur les référentiels : Voie d'accès et Mobilité/reclassement

Ajout d'un élément de carrière

Type de fonction publique *: ☒ Territoriale ☐ Etat ☐ Hospitalière ☐ Ville de Paris

Date début *: 01/01/2017

Statut *: Titulaire

Catégorie *: C

Cadre d'emplois *: Adjoint administratifs territo

Grade/Emploi spécifique *: Adjoint administratif principa

Corps d'une autre FP :

Grade/Emploi d'une autre FP :

Voie d'accès : -- Choisir --

Mobilité / Reclassement : -- Choisir --

Apprenti en situation de handicap
Avancement de grade
Concours
Contractuel
Dispositif du PACTE
Emploi réservé
Emploi spécifique
Intégration dans un cadre d'emplois lors de sa constitution
Intégration directe
Intégration suite à détachement
Intégration d'emploi spécifique en catégorie A
Promotion interne
Reclassement dans un grade
Reclassement / Détachement pour inaptitude physique
Recrutement direct
Recrutement par détachement (hors PI /Concours)
Résorption emploi précaire (loi 03/01/2001)
Sélections professionnelles
Titularisation exceptionnelle
Travailleur en situation de handicap

Valider Annuler

- **Reclassement dans un grade :** saisir si nécessaire les reclassements de type PPCR au 01/01/2017, lorsque les services effectifs antérieurs sont assimilés.

Ajout d'un élément de carrière

Type de fonction publique *: ☒ Territoriale ☐ Etat ☐ Hospitalière ☐ Ville de Paris

Date début *: 01/10/2024

Statut *: Titulaire

Catégorie *: C

Cadre d'emplois *: Adjoint administratifs territo

Grade/Emploi spécifique *: Adjoint administratif principa

Corps d'une autre FP :

Grade/Emploi d'une autre FP :

Voie d'accès : -- Choisir --

Mobilité / Reclassement : -- Choisir --

-- Choisir --
Détachement hors du cadre d'emplois
Mise à disposition
Mutation
Transfert
Reclassement

- **Détachement hors du cadre d'emplois :** saisir uniquement le cadre d'emplois et le grade d'origine

⚠ Pour les **recrutements** opérés par détachement : concours, PI, détachement de droit commun et détachement pour inaptitude physique, **ils relèvent du référentiel « Voie d'accès »** et doivent être saisis à ce titre.

- **Reclassement :** « Reclassements » correspond aux autres reclassements non présents dans le référentiel « Voie d'accès ».

ONGLET NET-RA

Gestion des agents

Créer un nouvel agent > Bloc Interruptions de carrière

Il s'agit de l'historique des interruptions de carrière pour la vérification des conditions réglementaires PI.

ACCUEIL	NET-RA	NET-CAP	NET-PI
Interruptions de carrière (IC)			
			Aide à la saisie Ajouter
Date début	Date fin	Motif	Actions
01/03/2023	31/08/2023	Disponibilité pour donner des soins à un proche	 
01/01/2022	30/06/2022	Congé parental	 

MODALE AJOUT

- Sélectionner le type d'interruption de carrière dans le menu déroulant.
- Indiquer la date de début et la date de fin si la période est terminée.
- Si la période est en cours, ne pas saisir de date de fin (ex : congé parental en cours).

ACCUEILNET-RANET-CAPNET-PI

Interruptions de carrière (IC)

Temps non complet

Postes antérieurs

Temps partiel : situation actuelle et périodes antérieures

Attribution d'une NBI

Ajout d'une interruption de carrière

Motif

-- Choisir --

-- Choisir --

Congé parental

Disponibilité pour élever un enfant

Disponibilité pour donner des soins à un proche

Disponibilité pour suivre son conjoint

Disponibilité pour déplacement en vue d'adopter un enfant

Disponibilité pour convenances personnelles

Disponibilité pour création ou reprise d'entreprise

Disponibilité pour études et recherches d'intérêt général

Disponibilité pour exercer un mandat local

Disponibilité d'office

Absence de service fait

Exclusion temporaire

Mise hors cadre

Date début

jj/mm/aaaa

Date fin

jj/mm/aaaa

Valider

Annuler

Aide à la saisie

Ajouter

Temps non complet

Postes antérieurs

Temps partiel : situation actuelle et périodes antérieures

Attribution d'une NBI

Aide à la saisie

Ajouter

Temps non complet

Postes antérieurs

Temps partiel : situation actuelle et périodes antérieures

Attribution d'une NBI

Aide à la saisie

Ajouter

Temps non complet

Postes antérieurs

Temps partiel : situation actuelle et périodes antérieures

Attribution d'une NBI

Aide à la saisie

Ajouter

Si attribution d'une NBI au titre d'un poste à responsabilité au regard du décret 2006-779 du 3 juillet 2006 (annexe 1)

Créer un nouvel agent > Bloc Temps non complet (TNC)

Ce bloc permet d'avoir la situation en cours « Poste actuel » et l'historique du TNC « Postes antérieurs » pour la vérification des conditions réglementaires PI.

Temps non complet		Aide à la saisie
Temps non complet : ☐		
Postes antérieurs		Ajouter
Aucune période de temps non complet		

ONGLET NET-RA

Gestion des agents

Créer un nouvel agent > Bloc Examens professionnels obtenus – renseigné par la collectivité ou l'établissement public

Compléter ici les examens professionnels dont le fonctionnaire est lauréat pour l'accès à un cadre d'emplois supérieur par la voie de la promotion interne : condition réglementaire obligatoire dans le cadre d'une proposition « après examen professionnel ». Les autres examens obtenus dans la catégorie dont il relève (avancement de grade, promotion interne) peuvent également être saisis.

« Ajouter » permet d'ajouter un examen professionnel. Une modale s'ouvre pour le renseigner

Examens professionnels obtenus - renseigné par la collectivité ou l'établissement public

Aide à la saisie Ajouter

Aucun examen professionnel renseigné

MODALE AJOUT

Précisions sur les référentiels : Type d'examen

Sélectionner le type d'examen

- Examens professionnels de promotion interne
- Examens professionnels d'avancement de grade
- Autres examens de promotion interne ou d'avancement de grade obtenus antérieurement (ex : avant la constitution des cadres d'emplois)
- L'examen professionnel spécial, les examens d'intégration et d'aptitude ne relèvent pas de la promotion interne ou de l'avancement de grade.

ACCUEIL NET-RA NET-CAP NET-PI

Aide à la saisie

Ajout d'un examen

Type d'examen *: Examen professionnel avanceme -- Choisir --

Date d'obtention *: Examen professionnel promotion interne
Autre examen professionnel promotion interne
Examen professionnel avancement de grade
Autre examen professionnel avancement de grade
Examen professionnel d'intégration
Examen professionnel spécial
Examen professionnel d'aptitude

Intitulé *: -- Choisir --

Valider Annuler

Examen professionnel avancement de grade

01/07/2023

Examen professionnel avancement de grade

Rédacteur principal de 2e classe

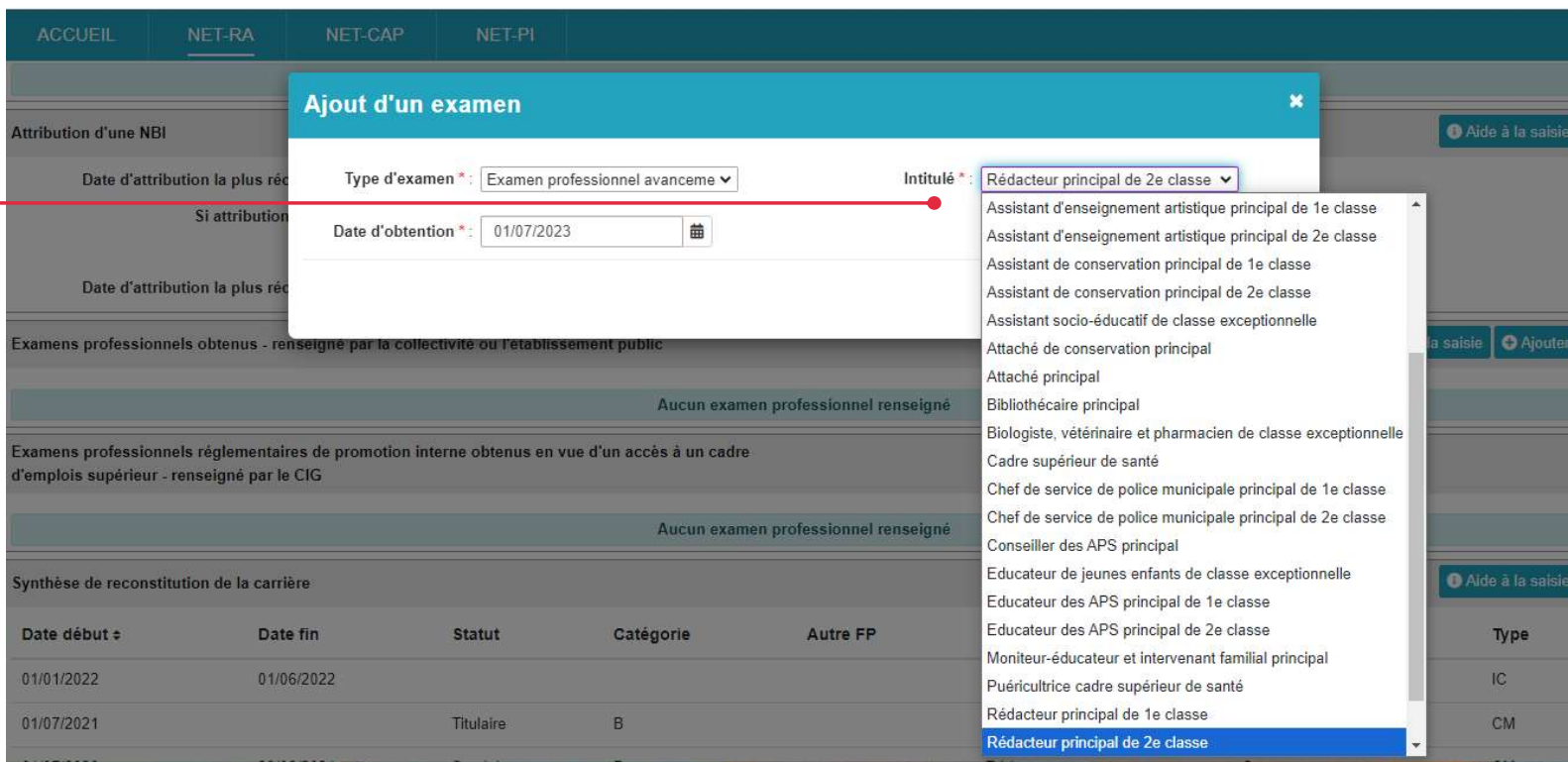
Aide à la saisie Ajouter

Actions

Permet de valider la saisie dans la modale d'ajout.

ONGLET NET-RA
Gestion des agents
Créer un nouvel agent > Bloc Examens professionnels obtenus – renseigné par la collectivité ou l'établissement public
MODALE AJOUT
Précisions sur les référentiels : Intitulé

- Seuls les examens professionnels d'avancement de grade (grade valide), et de promotion interne (cadre d'emplois valide) peuvent être sélectionnés à partir du champ « Type d'examen » dans le menu déroulant.
- Les autres types d'examens obtenus antérieurement sélectionnés à partir du champ type d'examen (ex : avant la constitution des cadres d'emplois), seront saisis manuellement dans le champ « Intitulé ».
- Saisir la date d'obtention de l'examen et valider la saisie à l'aide du bouton « Valider ».



Ajout d'un examen

Type d'examen *: Examen professionnel avancement

Intitulé *: Rédacteur principal de 2e classe

Date d'obtention *: 01/07/2023

Assistant d'enseignement artistique principal de 1e classe
 Assistant d'enseignement artistique principal de 2e classe
 Assistant de conservation principal de 1e classe
 Assistant de conservation principal de 2e classe
 Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle
 Attaché de conservation principal
 Attaché principal
 Bibliothécaire principal
 Biologiste, vétérinaire et pharmacien de classe exceptionnelle
 Cadre supérieur de santé
 Chef de service de police municipale principal de 1e classe
 Chef de service de police municipale principal de 2e classe
 Conseiller des APS principal
 Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle
 Educateur des APS principal de 1e classe
 Educateur des APS principal de 2e classe
 Moniteur-éducateur et intervenant familial principal
 Puéricultrice cadre supérieur de santé
 Rédacteur principal de 1e classe
 Rédacteur principal de 2e classe

Date début	Date fin	Statut	Catégorie	Autre FP
01/01/2022	01/06/2022			
01/07/2021		Titulaire	B	

ONGLET NET-RA
Gestion des agents
Créer un nouvel agent > Bloc Examens professionnels obtenus – renseigné par le CIG

Ce bloc sera renseigné par le CIG quand il dispose de l'information, pour les examens professionnels dont le fonctionnaire est lauréat pour l'accès à un cadre d'emplois supérieur par la voie de la promotion interne, dès lors qu'une fiche agent existe.

Examens professionnels réglementaires de promotion interne obtenus en vue d'un accès à un cadre d'emplois supérieur - renseigné par le CIG

Aucun examen professionnel renseigné

ACCUEIL NET-RA NET-PI

Recherche d'un agent

Critères de recherche

Nom :

Prénom :

Date de naissance : Toutes dates 

Matricule :

Date entrée collectivité ou établissement public : Toutes dates 

Catégorie hiérarchique : Toutes

Cadre d'emploi : Tous

Grade/Emploi spécifique : Tous

Examen professionnel réglementaire PI : Ingénieur

Temps complet/non complet : Tous

Résultats : 2 Fiches agent

☐	Nom complet	Date de naissance	Matricule	Grade/Emploi spécifique	Examen professionnel réglementaire PI
☐	GRADE Isabelle	01/04/1971	00002	Technicien principal de 1e classe	INGÉNIEUR
☐	ROUSSEAU Julie	01/02/1990	064	Technicien principal de 2e classe	INGÉNIEUR

50 100 500

Les éléments renseignés dans les blocs Examens professionnels obtenus permettent depuis la page « Recherche d'un agent », d'identifier les fonctionnaires lauréats d'un examen professionnel réglementaire de PI à partir des critères de recherche.

Créer un nouvel agent > Bloc synthèse de reconstitution de la carrière

Ce bloc permet de visualiser les éléments de carrière et les éventuelles interruptions de carrière de manière chronologique.

Un clic permet d'inverser la chronologie pour faciliter la lecture de la carrière.

Synthèse de reconstitution de la carrière							
Date début +	Date fin	Statut	Catégorie	Autre FP	Grade/Emploi	Evènement	Type
01/01/2022	01/06/2022					Congé parental	IC
01/07/2021		Titulaire	B		Rédacteur		CM
01/07/2020	30/06/2021	Stagiaire	B		Rédacteur	Concours	CM

Retour à l'accueil
Enregistrer

Indication du bloc dans lequel la ligne a été renseignée :

- CM = carrière et mobilité
- IC = interruptions de carrière

RAPPEL

Dans le cadre d'un dossier de PI, une fiche agent créée manuellement ou par import doit être vérifiée et si besoin complétée ou modifiée notamment au regard des conditions réglementaires, avant la vérification de la promouvabilité et la transmission du dossier dans NET-PI.

Consulter l'annuaire des agents

 Bob HO  Déconnexion

ACCUEILNET-RA**NET-CAP**NET-PI

 Accès à NET-RA pour le transfert de données ou la création manuelle d'une fiche agent

Net-RA

Gestion des agents

[> Annuaire des agents](#)  Accès à l'annuaire des agents (fiches agents présentes dans la base)

[> Créer un nouvel agent](#)

Net import

[> Import des agents](#)

Consulter l'annuaire des agents

RECHERCHER UN OU PLUSIEURS AGENTS

Bob HO Déconnexion

ACCUEIL NET-RA NET-CAP NET-PI

Recherche d'un agent

Critères de recherche

Nom :

Prénom :

Date de naissance : Toutes dates

Matricule :

Date entrée collectivité ou établissement public : Toutes dates

Catégorie hiérarchique : Toutes

Cadre d'emplois : Tous

Grade/Emploi spécifique : Tous

Examen professionnel réglementaire PI : Tous

Temps complet/non complet : Tous

Résultats : Fiche agent

Aucun résultat pour cette recherche

Renseigner un ou plusieurs critères de recherche pour rechercher une fiche agent.

Un clic sur « Réinitialiser » permet de lancer une nouvelle recherche.

Si aucun critère de recherche n'est renseigné, un clic sur « Rechercher » permet d'afficher dans le bloc « Résultats » la liste de toutes les fiches agent de la collectivité ou l'établissement public.

Consulter l'annuaire des agents
RECHERCHER PAR CRITÈRES

ACCUEIL
NET-RA
NET-CAP
NET-PI

Recherche d'un agent

Critères de recherche

Nom :

Prénom :

Date de naissance : Toutes dates jj/mm/aaaa

Matricule :

Date entrée collectivité ou établissement public : Toutes dates jj/mm/aaaa

Catégorie hiérarchique : B

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux

Grade/Emploi spécifique : Rédacteur

Examen professionnel réglementaire PI : Tous

Temps complet/non complet : Tous

Rechercher Réinitialiser

Résultats : 4 Fiches agent

Visualiser la sélection

☐	Nom complet	Date de naissance	Matricule	Grade/Emploi spécifique	Examen professionnel réglementaire PI
☒	NURSE Ribet	29/08/2000	35795	Rédacteur	
☒	ROUSSEAU Isabelle	12/02/1974	517	Rédacteur	
☒	ROUSSEL Sophia	05/07/1971	00079	Rédacteur	
☒	ROUSSEL Sonia	01/07/1990	00056	Rédacteur	

50 100 500

Renseigner plusieurs critères pour affiner votre recherche

Permet de visualiser successivement une sélection de fiches.

Un clic sur permet de trier les colonnes

Consulter l'annuaire des agents
ACCÉDER À LA FICHE AGENT

Bob HO Déconnexion

ACCUEIL **NET-RA** NET-CAP NET-PI

Critères de recherche

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Matricule :

Date entrée collectivité ou établissement public :

Catégorie hiérarchique : ▼

Cadre d'emplois : ▼

Grade/Emploi spécifique : ▼

Examen professionnel réglementaire PI : ▼

Temps complet/non complet : ▼

Résultats : 1 Fiche agent

Nom complet ▼	Date de naissance	Matricule	Grade/Emploi spécifique	Examen professionnel réglementaire PI
MONGE Patricia	12/04/1974	0000075	Adjoint administratif principal de 1e classe	

Un clic sur le nom de l'agent permet d'accéder à sa fiche.

Consulter l'annuaire des agents

AFFICHAGE DE LA FICHE AGENT

ACCUEIL	NET-RA	NET-CAP	NET-PI
Fiche agent : ROUSSEL Sophia			
Retour à la recherche Agent précédent Agent suivant Retour à l'accueil Enregistrer			
Etat Civil Aide à la saisie Civilité * : Madame Nom de naissance * : ROUSSEL Nom d'usage : Prénom * : Sophia Prénom 2 et plus : Date de naissance * : 05/07/1971			
Adresse Aide à la saisie Numéro et voie * : 3 rue de l'avenir Complément d'adresse 1 : Complément d'adresse 2 : Code postal/ Ville * : 75020 PARIS-20E-ARRONDISSE Pays : France			
Collectivité ou établissement public Aide à la saisie Collectivité ou établissement public * : Pantin Date d'entrée * : 01/07/2015 Date de sortie : j/j/mm/aaaa Matricule de l'agent * : 00079 Employeur principal : Oui			
Position administrative et fonction Aide à la saisie Position Administrative * : Activité Fonction actuelle : Gestionnaire carrière-pays Service : Multi-employeur : ☐			

Permet de revenir à la sélection.

Permet de visualiser chaque fiche agent sélectionnée dans le résultat de la recherche

[ACCUEIL](#)
[NET-RA](#)
[NET-PI](#)

Calendrier prévisionnel des sessions de promotion interne 2026

[Suivi de l'activité dans NET-PI](#)

N°	Catégorie	Cadres d'emplois ouverts à la PI	Ouverture de la session	Transmission des dossiers	Examen des propositions
Année 2026 N° 1	A	 Conservateurs territoriaux du patrimoine - Conservateur du patrimoine → Au choix	Au plus tard le 1 février 2026	25 avril 2026	11 juin 2026
	A	 Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives - Conseiller des activités physiques et sportives → Après examen professionnel			
	A	 Attachés territoriaux - Attaché → Au choix			
	A	 Ingénieurs territoriaux - Ingénieur → Au choix / Après examen professionnel			
	A	 Professeurs territoriaux d'enseignement artistique - Professeur d'enseignement artistique de classe normale → Après examen professionnel			
Année 2026 N° 1	B	 animateurs territoriaux - animateur principal de 2e classe → Après examen professionnel	Au plus tard le 1 février 2026	25 avril 2026	11 juin 2026
	B	 animateurs territoriaux - animateur → Au choix			
	B	 assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques - assistant de conservation principal de 2e classe → Après examen professionnel			
	B	 assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques - assistant de conservation → Au choix			
	B	 éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives - éducateur des activités physiques et sportives principal de 2e classe → Après examen professionnel			
	B	 éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives - éducateur des activités physiques et sportives → Après examen professionnel			
	B	 rédacteurs territoriaux - rédacteur principal de 2e classe → Après examen professionnel			
	B	 rédacteurs territoriaux - rédacteur → Au choix			
	B	 techniciens territoriaux - technicien principal de 2e classe → Après examen professionnel			
	B	 techniciens territoriaux - technicien → Au choix			
	B	 rédacteurs territoriaux - rédacteur (SGM) → Au choix			
	B				
Année 2026 N° 1	C	 Agents de maîtrise territoriaux - Agent de maîtrise → Au choix	Au plus tard le 1 février 2026	25 avril 2026	11 juin 2026
	C	 Agents de maîtrise territoriaux - Agent de maîtrise → Après examen professionnel			

Pour établir la liste des fonctionnaires promouvables ou constituer les dossiers des fonctionnaires proposés, vous devez accéder à la page du grade visé

> cliquer sur le pictogramme

ACCUEIL

NET-RA

NET-PI

Animateurs territoriaux → Au choix (Animateur)

Vous retrouvez l'intitulé du grade pour lequel vous souhaitez déposer des dossiers

← Retour

Attention ce cadre d'emplois est accessible par deux voies (au choix et après examen professionnel). N'oubliez pas de constituer vos listes et dossiers pour les deux voies d'accès.

Informations sur la session

Rappel des conditions réglementaires

Décret n°2011-558 du 20 mai 2011 modifié.

Relever du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation et être titulaire de l'un des grades requis (adjoint d'animation principal de 2e classe ou principal de 1e classe) ;
et

Compter au moins 10 ans de services effectifs en position d'activité ou de détachement dans un emploi d'une collectivité territoriale ou de l'État, dont 5 ans au moins dans le cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation.

Décret n°2010-329 du 22 mars 2010 modifié.

Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié.

Documents à disposition

Aucun document n'est rattaché à cette session.

> cliquer sur l'accès au liste.

Accès aux listes des fonctionnaires promouvables et proposés pour ce cadre d'emplois et cette voie d'accès - Constitution des dossiers proposés

Résultat de l'instruction et liste d'aptitude pour ce cadre d'emplois et cette voie d'accès

^ Historique des notifications

 Télécharger les notifications

Etablir la liste des fonctionnaires promouvables, vérification des conditions réglementaires, simulation LDG-PI

Bloc > Liste des fonctionnaires promouvables

Liste des fonctionnaires promouvables : 0

1

BROUILLON

☐	Cadre d'emplois	Nom	Prénom	État	Simulation LDG-PI	Actions

Ajout d'un promouvable

+ Ajouter

Rappel conditions réglementaires

Générer le PDF

Pour valider, téléverser la liste des promouvables signée par l'autorité territoriale

Aucun PDF téléversé

Tant qu'aucun promouvable n'est ajouté, le compteur est à 0.

Chronogramme : la liste des promouvables est à l'état de « Brouillon » tant qu'elle n'est pas téléversée.

Accès aux conditions réglementaires de la promotion pour rappel

« + Ajouter » : permet d'ajouter un **fonctionnaire** promouvable.

Etablir la liste des fonctionnaires promouvables, vérification des conditions réglementaires, simulation LDG-PI



Bloc > Liste des fonctionnaires promouvables

> ajout d'un fonctionnaire promouvable

Liste des fonctionnaires promouvables : 0

1
BROUILLON

☐	Cadre d'emplois	Nom	Prénom	État	Simulation LDG-PI	Actions
☐						

Ajout d'un promouvable

Aucun PDF téléversé

L'ajout d'un promouvable ouvre une modale permettant de renseigner les informations relatives au fonctionnaire concerné.

Ajout d'un promouvable

Matricule : 15250

Civilité * : Monsieur

Nom * : DUPONT

Prénom * : Jean

Date de naissance * : 03/08/1979

Cadre d'emplois actuel * : Rédacteurs territoriaux

À NOTER : si une fiche agent existe pour un fonctionnaire promouvable, la saisie du matricule ou du nom permet de faire le lien avec sa fiche agent dans NET-RA. Dans ce cas les champs sont renseignés automatiquement.

Ajout d'un promouvable

Matricule : 20570

Civilité * : 20570 (BALLY Odette)

Nom * : Nom

Prénom * : Prénom

Date de naissance * : jj/mm/aaaa

Cadre d'emplois actuel * : Cadre d'emplois actuel

Etablir la liste des fonctionnaires promouvables, vérification des conditions réglementaires, simulation LDG-PI

Bloc > Liste des fonctionnaires promouvables

> Résultat ajout d'un fonctionnaire promouvable

Liste des fonctionnaires promouvables : 2

 BROUILLON

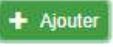
Cadre d'emplois actuel du promouvable.





☐	Cadre d'emplois	Nom	Prénom	État	Simulation LDG-PI	Actions
☐						
☐	RED	DUPONT	Jean		0,0000	 
☐	RED	BALLY	Odette		0,0000	  

50 100 500

Ajout d'un promouvable  Rappel conditions réglementaires



 Générer le PDF 

Aucun PDF téléversé

Mise à jour du compteur.

Fonctionnaire sans fiche agent dans NET-RA.

Pour vérifier la promouvabilité, il faut créer et renseigner la fiche agent dans NET-RA et la lier dans NET-PI au fonctionnaire porté sur la liste des promouvables.

Fonctionnaire avec une fiche agent dans NET-RA.

En cliquant sur le pictogramme « œil bleu » accès à la fiche agent dans NET-RA.

 En cliquant sur le pictogramme gris « horloge », la promouvabilité est vérifiée avec le moteur de règles mis en place par le CIG en mobilisant les données de la fiche agent.

 Un fonctionnaire ajouté peut-être retiré avant de générer le PDF et le téléversement de la liste des promouvables signée de l'autorité territoriale.

Etablir la liste des fonctionnaires promouvables, vérification des conditions réglementaires, simulation LDG-PI



Bloc > Liste des fonctionnaires promouvables

> liste des promouvables renseignée (ajout manuel ou import) : vérification de la promouvabilité dans NET-PI

Liste des fonctionnaires promouvables : 4 / 5

1

2

BROUILLON

EN COURS

LE : 13/05/2024 15:19

Basculer

☐	Cadre d'emplois	Nom	Prénom	État	Simulation LDG-PI	Actions
☐						
☐	RED	DUPONT	Jean		0,0000	 
☐	RED	BALLY	Odette	×	0,0000	  
☐	ANIM	HOURS	On	?	0,0000	  
☐	RED	NURSE	Ribel	✓	0,0000	   
☐	ANIM	QAZE	Jaune	✓	0,0000	   

50100500

Ajout d'un promouvable

+ Ajouter

Rappel conditons réglementaires

Aide à l'import

Générer le PDF

Pour valider, téléverser la liste des promouvables signée par l'autorité territoriale

Aucun PDF téléversé

Mise à jour du compteur.
Nombre de fonctionnaires dont la promouvabilité a été vérifiée ou doit encore être vérifiée / nombre de fonctionnaires importés ou ajoutés par la collectivité ou l'établissement public.

SUIVI DE LA VÉRIFICATION DE LA PROMOUVABILITÉ

- ☐
- La promouvabilité ne peut pas être vérifiée : pas de fiche agent dans NET-RA.

☒☐☒

BILAN

- Le fonctionnaire avec une croix rouge ne figurera pas sur le document PDF généré dans NET-PI.
- Le fonctionnaire avec un « ? » ou « rien » figurera sur le document PDF. Attention, il ne pourra pas être proposé dans NET-PI, les conditions n'ayant pas été vérifiées dans l'application.

Seul le fonctionnaire avec une coche verte pourra être proposé dans NET-PI.

Etablir la liste des fonctionnaires promouvables, vérification des conditions réglementaires, simulation LDG-PI



Bloc > Liste des fonctionnaires promouvables

> liste des promouvables : simulation LDG-PI

Liste des fonctionnaires promouvables : 4 / 5

1 BROUILLON 2 EN COURS
LE : 13/05/2024 15:19

→ Basculer

☐	Cadre d'emplois	Nom	Prénom	État	Simulation LDG-PI	Actions
☐						
☐	RED	DUPONT	Jean		0,0000	 
☐	RED	BALLY	Odette	×	0,0000	  
☐	ANIM	HOURS	On	?	0,0000	  
☐	RED	NURSE	Ribel	✓	0,0000	   
☐	ANIM	QAZE	Jaune	✓	0,0000	   

Ajout d'un promouvable

Aucun PDF téléversé

SIMULATION LDG-PI

Cette simulation permet d'évaluer le nombre de points total pour le fonctionnaire avant de le proposer.

Pour les fonctionnaires promouvables, les collectivités ou établissements publics peuvent simuler le nombre de points pour les 6 LDG-PI en cliquant sur le picto orange.
Le total des points s'affichera dans la colonne « Simulation LDG-PI ».

Si la simulation est faite, elle sera dupliquée dans le dossier proposé et pourra si besoin être complétée ou corrigée.

Si la simulation n'est pas faite à cette étape, les LDG-PI devront être renseignées dans le dossier proposé.

Le bouton de simulation reste actif à la suite de la transmission de la liste des promouvables afin de consulter le détail de ce qui a été renseigné pour chacune des LDG-PI.

Une synthèse de la simulation des LDG-PI peut être éditée pour chaque dossier en cliquant sur la valeur chiffrée affichée : une version au format PDF peut dès lors être générée.

Etablir la liste des fonctionnaires promouvables, vérification des conditions réglementaires, simulation LDG-PI



Bloc > Liste des fonctionnaires promouvables

> édition de la liste des promouvables

Les fonctionnaires (surlignés en jaune) seront sur la liste éditée.



Un fonctionnaire dont la promouvabilité n'a pas été vérifiée dans NET-PI ne pourra pas être mis dans le bloc « Liste des fonctionnaires proposés ».

Liste des fonctionnaires promouvables : 4 / 5

1

2

BROUILLON

EN COURS

LE : 13/05/2024 15:19

Basculer

☐	Cadre d'emplois	Nom	Prénom	État	Simulation LDG-PI	Actions
☐						
☐	RED	DUPONT	Jean		0,0000	
☐	RED	BALLY	Odette	✖	0,0000	
☐	ANIM	HOURS	On	?	0,0000	
☐	RED	NURSE	Ribel	✓	0,0000	
☐	ANIM	QAZE	Jaune	✓	0,0000	

50 100 500

Ajout d'un promouvable

+ Ajouter

Rappel conditions réglementaires

Aide à l'import

Générer le PDF

Pour valider, téléverser la liste des promouvables signée par l'autorité territoriale

Aucun PDF téléversé

Collectivité ou établissement public

Pantin

Filière : ADMINISTRATIVE

Accès au cadre d'emplois des

Attachés territoriaux

Au choix - Attaché

Quota : 1/3

PROMOTION INTERNE 2025

Session n° 1

LISTE DES FONCTIONNAIRES PROMOUVABLES

À retourner au plus tard le 30 novembre 2024

La liste des fonctionnaires promouvables doit être signée par l'autorité territoriale compétente puis téléversée dans NET-PI.

FONCTIONNAIRES REMPLISSANT LES CONDITIONS RÉGLEMENTAIRES AU 1er JANVIER 2025

Civilité	Nom	Prénom	Cadre d'emplois d'origine
M.	DUPONT	Jean	Rédacteurs territoriaux
M.	HOURS	On	Animateurs territoriaux
Mme	NURSE	Ribel	Rédacteurs territoriaux
Mme	QAZE	Jaune	Animateurs territoriaux

Total des fonctionnaires promouvables : 4

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom - Prénom :

agissant en qualité de :

atteste l'exactitude des éléments portés sur le présent état.

Fais-le : 14 mai 2024

Cachet et visa de l'autorité territoriale

- Mêmes actions à faire que pour les déclarations.
- Editer la liste des promouvables (générer le PDF)
 - Faire signer la liste par l'autorité territoriale
 - Téléverser la liste signée dans l'application

Etablir la liste des fonctionnaires promouvables, vérification des conditions réglementaires, simulation LDG-PI



Bloc > Liste des fonctionnaires promouvables

> demande d'accès pour modifier la liste des promouvables téléversée

Chronogramme : le statut est passé à transmis.

La liste des promouvables téléversée peut être consultée.

Notifications associées aux listes promouvables/proposés.

1

2

3

BROUILLON

EN COURS
LE : 13/05/2024 15:19

TRANSMISE
LE : 14/05/2024 13:56
BOB HQ

→ Basculer

← Retirer

☐	Cadre d'emplois	Nom	Prénom	État	Simulation LDG-PI	Actions
☐						
☐	RED	DUPONT	Jean		0,0000	
☐	RED	BALLY	Odette	✖	0,0000	
☐	ANIM	HOURS	On	?	0,0000	
☐	RED	NURSE	Ribel	✓	0,0000	
☐	ANIM	QAZE	Jaune	✓	0,0000	

50

100

500

👁️ Consulter le fichier téléversé

1

2

BROUILLON

EN COURS
LE : 13/05/2024 16:47

☐	Nom	Prénom	Total LDG-PI	Dossier	Action
☐					

📄 Générer le PDF

Pour valider, téléverser la liste des proposés signée par l'autorité territoriale

Aucun PDF téléversé

Demande d'accès

Type	Date	Expéditeur	Réponse	Actions
Liste des fonctionnaires promouvables modifiée par collectivité ou établissement public	14/05/2024 13:56	collectivité ou EP		

50

100

500

Pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel, nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant : Mentions RGPD

Etablir la liste des fonctionnaires promouvables, vérification des conditions réglementaires, simulation LDG-PI



Bloc > Liste des fonctionnaires promouvables

> mise à jour de la liste des promouvables

Chronogramme : le statut est passé à transmis.

Lorsque l'accès est à nouveau possible (déblocage par le CIG), la liste des promouvables téléversée doit être supprimée avant tout ajustement (ajout ou suppression d'un fonctionnaire dans la liste du bloc des promouvables, modification du visa...).

La procédure pour générer et téléverser la liste actualisée des promouvables est la même que la fois précédente.

Le chronogramme des statuts se met à jour.

Liste des fonctionnaires promouvables : 4 / 5

1

2

3

4

5

BROUILLON

EN COURS
LE : 13/05/2024
15:19

TRANSMISE
LE : 14/05/2024
13:58
BOB HO

EN COURS
LE : 14/05/2024
14:40
BOB HO

TRANSMISE
LE : 14/05/2024
14:42
BOB HO

Basculer

☐	Cadre d'emplois	Nom	Prénom	État	Simulation LDG-PI	Actions
☐						
☐	RED	DUPONT	Jean		0,0000	
☐	RED	BALLY	Odette	✖	0,0000	
☐	ANIM	HOURS	On	?	0,0000	
☐	RED	NURSE	Ribel	✓	0,0000	
☐	ANIM	QAZE	Jaune	✓	0,0000	

50

100

500

Consulter le fichier téléversé

Liste des fonctionnaires proposés : 0

1

2

BROUILLON

EN COURS
LE : 13/05/2024 16:47

Retirer

☐	Nom	Prénom	Total LDG-PI	Dossier	Action
☐					

Générer le PDF

Pour valider, téléverser la liste des proposés signée par l'autorité territoriale

Aucun PDF téléversé

Notifications

Notifications associées aux listes.

Type	Date	Expéditeur	Réponse	Actions
Liste des fonctionnaires promouvables modifiée par collectivité ou établissement public	14/05/2024 14:42	collectivité ou EP		

Etablir la liste des fonctionnaires promouvables, vérification des conditions réglementaires, simulation LDG-PI



Bloc > Liste des fonctionnaires proposés

Liste des fonctionnaires promouvables : 4 / 5



Pour basculer un ou plusieurs fonctionnaires promouvables vers le bloc proposés, deux possibilités.

→ Basculer

Sélectionner plusieurs fonctionnaires en cliquant sur le bouton en haut de la colonne. En une seule opération tous les fonctionnaires promouvables dans NET-PI sont sélectionnés.

Sélectionner unitairement chaque fonctionnaire en cliquant sur le bouton en face du nom.

☒	Cadre d'emplois	Nom	Prénom	État	Simulation LDG-PI	Actions
☐						
☐	RED	DUPONT	Jean		0,0000	
☐	RED	BALLY	Odette	✗	0,0000	
☐	ANIM	HOURS	On	?	0,0000	
☒	RED	NURSE	Ribel	✓	0,0000	
☒	ANIM	QAZE	Jaune	✓	0,0000	

50 100 500

👁️ Consulter le fichier téléversé

Si la sélection de tous les fonctionnaires promouvables dans NET-PI porte sur un nombre > à 50 ou > à 100, afficher les tous à l'écran pour pouvoir les sélectionner en une seule fois avec la coche en haut de la colonne de gauche.

Liste des fonctionnaires proposés : 2



← Retirer

☐	Nom	Prénom	Total LDG-PI	Dossier	Action
☐					
☐	NURSE	Ribel	0,0000	Brouillon	
☐	QAZE	Jaune	0,0000	Brouillon	

50 100 500

📄 Générer le PDF

👤 Pour valider, téléverser la liste des proposés signée par l'autorité territoriale

Aucun PDF téléversé

TRUC ET ASTUCE

Si vous souhaitez vérifier la FSO du fonctionnaire proposé avant de finaliser la liste vous pouvez en cliquant sur le picto « œil bleu » aller sur le dossier proposé et ouvrir l'onglet FSO pour faire cette vérification. Après cette vérification, et si le fonctionnaire ne rempli pas ses obligations de formation, il est toujours possible de le retirer de la liste ci-dessus avant de générer le PDF.

Etablir la liste des fonctionnaires promouvables, vérification des conditions réglementaires, simulation LDG-PI



Bloc > Liste des fonctionnaires proposés

Liste des fonctionnaires promouvables : 4 / 5

1

2

3

4

5

BROUILLON

EN COURS
LE : 13/05/2024
15:19

TRANSMISE
LE : 14/05/2024
13:58
BOB HO

EN COURS
LE : 14/05/2024
14:40
BOB HO

TRANSMISE
LE : 14/05/2024
14:42
BOB HO

→ Basculer

☐	Cadre d'emplois	Nom	Prénom	État	Simulation LDG-PI	Actions
☐						
☐	RED	DUPONT	Jean		0,0000	
☐	RED	BALLY	Odette	✖	0,0000	
☐	ANIM	HOURS	On	?	0,0000	
☐	RED	NURSE	Ribel	✓	0,0000	
☐	ANIM	QAZE	Jaune	✓	0,0000	

50

100

500

Consulter le fichier téléversé

Notifications

Liste des fonctionnaires proposés : 2

1

2

BROUILLON

EN COURS
LE : 13/05/2024 16:47

← Retirer

☐	Nom	Prénom	Total LDG-PI	Dossier	Action
☐					
☐	NURSE	Ribel	0,0000	Brouillon	
☐	QAZE	Jaune	0,0000	Brouillon	

50

100

500

Générer le PDF

Pour valider, téléverser la liste des proposés signée par l'autorité territoriale

Aucun PDF téléversé

Les deux fonctionnaires promouvables ont été ajoutés à la liste des proposés. Il est possible de les retirer de la liste en cliquant sur le bouton « Retirer ».

A cette étape, la liste des fonctionnaires proposés peut être éditée mais elle ne peut pas être téléversée tant que les dossiers sont au statut « Brouillon ». Les dossiers doivent être validés et avoir le statut « Prêt » pour transmettre la liste signée.

Demande d'accès

Bloc > Liste des fonctionnaires proposés > accéder au dossier

Liste des fonctionnaires promouvables : 4 / 5

1

2

3

4

5

BROUILLON

EN COURS
LE : 13/05/2024
15:19

TRANSMISE
LE : 14/05/2024
13:58
BOB HO

EN COURS
LE : 14/05/2024
14:40
BOB HO

TRANSMISE
LE : 14/05/2024
14:42
BOB HO

→ Basculer

☐	Cadre d'emplois	Nom	Prénom	État	Simulation LDG-PI	Actions
☐						
☐	RED	DUPONT	Jean		0,0000	
☐	RED	BALLY	Odette	×	0,0000	
☐	ANIM	HOURS	On	?	0,0000	
☐	RED	NURSE	Ribel	✓	0,0000	 
☐	ANIM	QAZE	Jaune	✓	0,0000	 

50

100

500

 Consulter le fichier téléversé

Notifications

Liste des fonctionnaires proposés : 2

1

2

BROUILLON

EN COURS
LE : 13/05/2024 16:47

← Retirer

☐	Nom	Prénom	Total LDG-PI	Dossier	Action
☐					
☐	NURSE	Ribel	0,0000	Brouillon	
☐	QAZE	Jaune	0,0000	Brouillon	

50

100

500

 Générer le PDF

 Pour valider, téléverser la liste des proposés signée par l'autorité territoriale

Aucun PDF téléversé

Pour accéder au dossier et le renseigner
> cliquer sur le pictogramme « œil bleu » lié.

Demande d'accès

Dossier fonctionnaire proposé > s'affecter
RAPPEL

- Cadre d'emplois et voie d'accès
- Nom de la collectivité ou de l'établissement public
- Nom du fonctionnaire proposé

Attachés territoriaux → Au choix (Attaché)
Pantin
Dossier de NURSE Ribel

← Retour > Valider le dossier

Prérequis : s'affecter pour pouvoir faire le dossier.
Même mode de fonctionnement que pour les écrans déclarations effectifs/recrutements et listes des promouvables / proposés.

▼ Gestionnaires de la collectivité ou de l'établissement public + S'affecter

Ajout par nom :

Nom + Ajouter

Nom	Prénom	Action
HO	Bob	

50 100 500

▼ Gestionnaire PI du CIG

Nom	Prénom

Quand le dossier sera en instruction, le nom du gestionnaire CIG en charge de l'instruction sera affiché dans ce bloc.

1
BROUILLON
LE : 13/05/2024 15:19
BOB HO

Chronogramme : le statut du dossier est à « Brouillon ».

Accéder aux notifications

Justificatifs
Conditions Réglementaires (0)

Titre	Statut	Actions
Arrêtés recrutement contractuel		
Arrêtés recrutement catégorie /cadre d'emplois / grade *		
Arrêtés nomination avancement grade		
Arrêtés mobilité (radiation, mutation, détachement, transfert...)		

Informations générales

Accès aux informations générales concernant le fonctionnaire proposé.

FSO

Accès à l'écran FSO pour les cadres d'emplois concernés ou FSO/FCO (ex. Chefs de service PM vers Attachés) ou FCO pour les agents de PM.

LDG-PI

Accès aux LDG-PI à compléter.

ONGLET NET-PI
Proposés : constitution du dossier
Dossier fonctionnaire proposé > compléter le dossier

La flèche permet d'étendre la partie gauche de l'écran en masquant la liste des justificatifs pour faciliter le travail de saisie.

Après s'être affecté, le dossier proposé peut être complété.

Etape 1
Premier onglet : Informations générales.

Elles permettent de vérifier en instruction que le fonctionnaire proposé rempli les conditions réglementaires pour la PI hors FSO ou FCO à ce stade.

Les données de la fiche agent de NET-RA sont remontées dans cet onglet (blocs Situation actuelle, Carrière et mobilité et Interruptions de carrière)

ACCUEIL
NET-RA
NET-PI

Accéder aux notifications

Gestionnaires de la collectivité ou de l'établissement public

Ajout par nom :

Nom
Ajouter

Nom	Prénom	Action
HO	Bob	

50
100
500

Gestionnaire PI du CIG

Nom	Prénom

Informations générales
FSO
LDG-PI

Commentaire de la collectivité ou de l'établissement public

Commentaire

Le champs commentaire permet à la collectivité ou à l'établissement public d'apporter des éléments complémentaires pouvant être utiles à l'instruction.

Le fonctionnaire proposé

Civilité :
☐ Madame
☒ Monsieur

Nom de famille (nom de naissance) * :
BRAUNY

Nom d'usage (ex. nom d'épouse ou d'époux) :

Prénom * :
Justin

Date de naissance * :
10/06/1979

Justificatifs

Conditions Reglementaires (1)

Titre	Statut	Actions
Arrêtés recrutement contractuel		
Arrêtés recrutement catégorie /cadre d'emplois / grade *		
AR_FONCTIONNAIRE_20250224_995.pdf		
Arrêtés nomination avancement grade		
Arrêtés mobilité (radiation, mutation, détachement, transfert...)		
Arrêté dernière situation administrative *		
Arrêtés interruption carrière		
Examen professionnel réglementaire (uniquement pour les promotions concernées)		
Acte candidature (uniquement pour les promotions concernées)		
Complément utile pour les conditions réglementaires (préciser dans la zone "Description" le type de pièce)		
Attestation activité professionnelle (lors disponibilités)		

Liste des justificatifs à fournir en lien avec l'onglet Informations générales

Dossier fonctionnaire proposé > onglet informations générales

L'ensemble des champs peuvent-être corrigés ou renseignés.

ATTENTION : les modifications faites dans le dossier proposé ne sont pas mises à jour automatiquement dans la fiche agent de NET-RA.

C'est NET-RA qui alimente NET-PI et non l'inverse.

Un comparateur de données s'affichera si un écart est constaté entre les données renseignées dans la fiche agent et celles du dossier proposé.

Vous devrez confirmer quelles sont les données à garder dans le dossier proposé. Celles de NET-RA ou celles de NET-PI (voir pages suivantes).

BONNE PRATIQUE : si des modifications ou des ajouts nombreux sont à faire notamment dans les blocs « Carrière et mobilité » et « Interruptions de carrière », il est conseillé de les faire sur la fiche agent de NET-RA.

Si la fiche agent est mise à jour, quand le comparateur s'affichera vous choisirez de garder les données de la fiche agent pour qu'elles remontent dans le dossier proposé.

ACCUEIL	NET-RA	NET-PI
Le fonctionnaire proposé		
Civilité : ☐ Madame ☒ Monsieur		
Nom de famille (nom de naissance) * : BRAUNY		
Nom d'usage (ex. nom d'épouse ou d'époux) :		
Prénom * : Justin		
Date de naissance * : 10/06/1979		
Adresse * : 13 mail de la Chocolaterie		
Complément d'adresse 1 :		
Complément d'adresse 2 :		
Code postal * : 93500		
Ville * : PANTIN		
Catégorie * : B		
Depuis le :		
Cadre d'emplois actuel * : animateurs territoriaux		
Date de nomination dans le cadre d'emplois ou emploi spécifique actuel (date de nomination stagiaire ou date de titularisation si absence de stage) * : 15/03/2003		
Grade actuel * : animateur principal de 1e classe		
Date de nomination dans le grade ou emploi spécifique actuel (date de nomination stagiaire ou date de titularisation si absence de stage) * : 01/10/2018		

Dossier fonctionnaire proposé > onglet informations générales

Les données des blocs « Carrière et mobilité » et « Interruptions de carrière » renseignés dans la fiche agent de NET-RA sont affichés dans l'onglet informations générales.

Pour la mise à jour même point d'attention et bonne pratique que pour les autres données renseignées dans l'onglet information générales.

Carrière et mobilité : ajout et modification d'une période

+ Ajouter

Date début	Date fin	Statut	Catégorie	Autre FP	Cadre d'Emploi (FPT) Corps (autre FP)	Grade / Emploi spécifique (FPT) Grade / Emploi (autre FP)	Voie d'accès	Mobilité / Reclassement	Actions
01/10/2018		Titulaire				Animateur principal de 1e classe	Avancement de grade		 
01/01/2017		Titulaire				Animateur principal de 2e classe		Reclassement indiciaire	 
01/02/2012		Titulaire				Animateur principal de 2e classe	Avancement de grade		 
01/06/2011		Titulaire				Animateur	Intégration dans un cadre d'emplois lors de sa constitution		 
15/03/2004		Titulaire				Animateur			 
15/03/2003		Stagiaire				Animateur	Concours		 

50 100 500

Interruptions de carrière: ajout ou modification d'une période

+ Ajouter

Motif	Date début	Date fin	Actions
Disponibilité pour convenances personnelles	01/02/2013	15/06/2014	 

50 100 500

Les boutons « Ajouter » sur chacun des blocs ouvrent une modale permettant de renseigner une ligne supplémentaire. Même fonctionnement que sur la fiche agent de NET-RA.

Le pictogramme « œil bleu » permet d'accéder à la modale et de pouvoir éventuellement modifier les données renseignées.
Le pictogramme « corbeille » permet de supprimer la ligne.

Dès que vous faites une modification « Enregistrer le dossier »

Enregistrer le dossier

Dossier fonctionnaire proposé > onglet informations générales

ACTIONS POSSIBLES POUR MISE À JOUR DU DOSSIER PROPOSÉ EN FONCTION DE LA DONNÉE DE LA FICHE AGENT DE NET-RA

Cette modale « Comparaison avec la fiche RA » s'ouvre quand vous revenez sur le dossier proposé (œil bleu dans la liste des proposés)

POINT ATTENTION

Si un champ n'est pas renseigné dans la fiche agent de NET-RA seule la donnée du dossier PI apparaîtra dans le comparateur.

La donnée de la fiche agent NET-RA sera reprise dans le dossier proposé.

Mise à jour ligne à ligne

Ignorer la différence permet de conserver la donnée renseignée dans le dossier proposé de NET-PI

Remettre à plus tard permet de revenir dessus ultérieurement.

La donnée de la fiche agent NET-RA sera reprise dans le dossier proposé de NET-PI.

Mise à jour ligne à ligne



Permet de faire les actions de mise à jour ultérieurement sur le bloc « Carrière et mobilité » (même fonctionnement pour le bloc interruptions de carrière).

En cliquant sur ce « Remettre à plus tard » l'ensemble des mises à jour du comparateur sont différées.

Remettre à plus tard

Comparaison avec la fiche RA

Champ	Fiche RA	Dossier PI	Actions
Date de nomination dans le cadre d'emplois ou emploi spécifique actuel	31/01/1997	01/07/2007	  
Grade actuel	Adjoint administratif principal de 2e classe	Adjoint administratif principal de 1e classe	  
Date de nomination dans le grade ou emploi spécifique actuel	01/07/2023	31/01/2013	  

Carrière et mobilité

Date début	Statut	Grade / Emploi spécifique	Voie d'accès	Motif	Saisi	Actions
01/07/2023	Titulaire	Adjoint administratif principal de 2e classe	Avancement de grade		RA	
02/01/2020	Titulaire	Adjoint administratif	Intégration directe		RA	
01/01/2019	Titulaire	Adjoint d'animation			RA	
01/07/2018	Stagiaire	Adjoint d'animation	Sélections professionnelles		RA	
02/01/2013	Contractuel				RA	
01/02/2000	Contractuel	Adjoint administratif			PI	

Ignorer les différences de carrière et mobilité

Remettre à plus tard

Ignorer la différence permet de conserver la donnée renseignée dans le dossier proposé pour le bloc « Carrière et mobilité » (même fonctionnement pour le bloc interruptions de carrière).

Infos situation actuelle de NET-RA

Bloc Carrière et mobilité de NET-RA

Dossier fonctionnaire proposé > téléversement des justificatifs

Pour chaque onglet du dossier proposé (informations générales, FSO ou FCO, LDG-PI) les justificatifs attendus sont listés dans des blocs situés à droite de chaque écran.

À NOTER

Le dépôt des documents se fait par téléversement, pièce par pièce, dans chaque type de justificatifs, au regard de ce qui a été déclaré à l'étape précédente. Pour chacun des types identifiés, plusieurs justificatifs peuvent être ajoutés, pièce à pièce.

Au moment de l'instruction le statut évoluera « Validé » « Non Validé »

Type de justificatif attendu

Nommage automatique de la pièce dans NET-PI

L'astérisque (*) précise le caractère obligatoire de la pièce à transmettre.

Pour les promotions concernées, l'examen professionnel et/ou l'acte de candidature sont obligatoires car constituant l'une des conditions réglementaires.

Justificatifs
Conditions Réglementaires (5)

Titre	Statut	Actions
Arrêtés recrutement contractuel		
Arrêtés recrutement catégorie /cadre d'emplois / grade *		
AR_FONCTIONNAIRE_20250206_1329.pdf		  
AR_FONCTIONNAIRE_20250206_1329_1.pdf		  
AR_FONCTIONNAIRE_20250206_1329_2.pdf		  
Arrêtés nomination avancement grade		
Arrêtés mobilité (radiation, mutation, détachement, transfert...)		
Arrêté dernière situation administrative *		
AR_DERN_SITU_20250206_1329.pdf		  
Arrêtés interruption carrière		
AR_INTER_CARR_20250206_1329.pdf		  
Examen professionnel réglementaire (uniquement pour les promotions concernées)		
Acte candidature (uniquement pour les promotions concernées)		
Attestation activité professionnelle (lors disponibilités)		
Complément utile pour les conditions réglementaires (préciser dans la zone "Description" le type de pièce)		

Compteur du nombre de pièces téléversées.

« Déposer »
Ouvre la modale qui permet de téléverser la pièce.
Si plusieurs pièces doivent être téléversées pour un même type de justificatif renouveler l'action.

Picto « œil bleu » permet de visualiser la pièce téléversée.

Picto « Corbeille » permet de supprimer la pièce téléversée.

Picto « Déplacer » permet de déplacer la pièce téléversée dans une autre liste de justificatifs (ex. justificatif dans conditions réglementaires alors qu'il concerne la FSO).

Cette fonction évite de devoir supprimer la pièce pour la téléversée de nouveau à un autre endroit dans l'application. (voir le fonctionnement page 64).

Dossier fonctionnaire proposé > téléversement des justificatifs

L'acte de candidature est à télécharger dans les documents à disposition de l'écran de la session (voir ci-dessous), pour être versé ici complété.

Professeurs territoriaux d'enseignement artistique → Après examen professionnel (Professeur d'enseignement artistique de classe normale)

[← Retour](#)**Informations sur la session****Rappel des conditions réglementaires**

Décret n° 91-857 du 2 septembre 1991 modifié.

Être lauréat de l'examen professionnel réglementaire ;

Être fonctionnaire territorial ;

Justifier de plus de 10 ans de services effectifs accomplis dans les grades d'assistant d'enseignement artistique principal de 2e classe ou principal de 1e classe ;

Avoir fait acte de candidature dans l'une des spécialités (musique ; danse ; art dramatique ; arts plastiques).

Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié.

Documents à disposition**Description**

PI Professeurs d'enseignement artistique : Acte de candidature dans une spécialité à compléter par le fonctionnaire proposé.

**Justificatifs****Conditions Réglementaires (5)**

Titre	Statut	Actions
Arrêtés recrutement contractuel		
Arrêtés recrutement catégorie /cadre d'emplois / grade *		
AR_FONCTIONNAIRE_20250206_1329.pdf		
AR_FONCTIONNAIRE_20250206_1329_1.pdf		
AR_FONCTIONNAIRE_20250206_1329_2.pdf		
Arrêtés nomination avancement grade		
Arrêtés mobilité (radiation, mutation, détachement, transfert...)		
Arrêté dernière situation administrative *		
AR_DERN_SITU_20250206_1329.pdf		
Arrêtés interruption carrière		
AR_INTER_CARR_20250206_1329.pdf		
Examen professionnel réglementaire (uniquement pour les promotions concernées)		
Acte candidature (uniquement pour les promotions concernées)		
Attestation activité professionnelle (lors disponibilités)		
Complément utile pour les conditions réglementaires (préciser dans la zone "Description" le type de pièce)		

L'attestation pour l'exercice d'une activité professionnelle lors de périodes de disponibilité accordées ou renouvelées à compter du 07/09/2018 est à télécharger ici pour versement une fois complétée.

Dossier fonctionnaire proposé > téléversement des justificatifs

Déplacer un justificatif d'un écran à un autre.

Exemple : de l'écran conditions réglementaires à l'écran FSO

Justificatifs

▼ Conditions Réglementaires (2)

Titre	Statut	Actions
Acte de candidature (pour les cadres d'emplois concernés - filière culturelle)		
ACTE_CAND_20240607_475.pdf	-	  
Arrêtés de recrutement en qualité de contractuel		
Arrêtés recrutement catégorie /cadre d'emplois / grade *		
Arrêtés de nomination par avancement de grade		
AR_AVG_20240607_475.pdf	-	  
Arrêtés de radiation des cadres, mutation, détachement, transfert...		
Arrêté dernière situation administrative *		
Arrêté(s) d'interruption de carrière (disponibilité, détachement, fin de détachement, congé parental...)		

Exemple :
la pièce téléversée
ici est l'arrêté de
NBI (poste à
responsabilité) qui
doit être téléversé
dans la FSO.

Cliquer sur le picto vert du
justificatif versé :
Une modale s'ouvre.

Déplacer un justificatif

Conditions Réglementaires	Action
Acte de candidature (pour les cadres d'emplois concernés - filière culturelle)	
Arrêtés de recrutement en qualité de contractuel	
Arrêtés de recrutement dans une catégorie / un cadre d'emplois / un grade	
Arrêtés de nomination par avancement de grade	
Arrêtés de radiation des cadres, mutation, détachement, transfert...	
Arrêté dernière situation administrative de l'agent	
Arrêté(s) d'interruption de carrière (disponibilité, détachement, fin de détachement, congé parental...)	
Pièce complémentaire utile à l'instruction des conditions réglementaires (préciser dans la zone commentaire le type de pièce)	
Justificatifs conditions réglementaires regroupés dans un même fichier	
FSO	Action
Arrêté(s) de NBI (poste à responsabilité)	
Arrêté(s) de NBI (autre motif)	
Pièce complémentaire utile à l'instruction de la FSO (préciser dans la zone commentaire le type de pièce)	
Justificatifs FSO regroupés dans un même fichier	

Positionnez la pièce au bon endroit en cliquant sur

ONGLET NET-PI
Proposés : constitution du dossier
Dossier fonctionnaire proposé > onglet Formation statutaire obligatoire (FSO)

ACCUEIL

NET-RA

NET-CAP

NET-PI

↓ Accéder aux notifications

▼ Gestionnaires de la collectivité ou de l'établissement public + S'affecter

Ajout par nom :

Nom + Ajouter

Nom	Prénom	Action
HO	Bob	

50 100 500

▼ Gestionnaire PI du CIG

Nom	Prénom

Justificatifs

▼ FSO (0)

Titre	Statut	Actions
Arrêtés NBI (PR)		
Arrêtés NBI (autre motif)		
Complément utile pour la FSO (préciser dans la zone "Description" le type de pièce)		

Étape 2
Deuxième onglet : FSO.

La FSO étant une partie intégrante des conditions réglementaires, les informations renseignées conditionnent l'inscription du fonctionnaire proposé sur la liste d'aptitude.

Pour une promotion « Chefs de service de police municipale », affichage de l'onglet FCO.

Pour une promotion « Attachés », si le cadre d'emplois d'origine du fonctionnaire proposé est « Chefs de service police municipale » alors l'onglet portera la mention FCO.

Informations générales **FSO** LDG-PI

Déclaration COLL-EP : situation FSO

Texte d'informations pour les FSO

Partie intégrante des conditions réglementaires fixées par chaque statut particulier, la FSO conditionne l'inscription des fonctionnaires proposés sur les listes d'aptitude de promotion interne.

Seules les attestations de formation établies par le CNFPT et effectuées pendant la période définie, permettent de valider cette dernière et la commission de dispense permet de faire reconnaître des formations professionnelles suivies en dehors du CNFPT ou qui n'ont pas pu être effectuées dans les délais prévus.

Enfin, les jours de formation permettant de valider les périodes révolues de FSO (attestations ou liés à une demande de dispense) ne peuvent être valorisés à d'autres fins, ni pris en compte pour la LDG-PI "formations professionnelles".

[Lien vers le calendrier des commissions de dispense du CNFPT](#)

Le bloc « Informations » permet de rappeler ce qui est attendu concernant la formation statutaire obligatoire.

Un lien permet d'accéder au calendrier des commissions de dispense du CNFPT.

ONGLET NET-PI

Proposés : constitution du dossier

Dossier fonctionnaire proposé > onglet Formation statutaire obligatoire (FSO)

ACCUEIL

NET-RA

NET-PI

Informations générales

FSO

LDG-PI

Déclaration COLL-EP : situation FSO

Informations sur la Formation Statutaire Obligatoire (FSO)
Partie intégrante des conditions réglementaires fixées par chaque statut particulier, la FSO conditionne l'inscription des fonctionnaires proposés sur les listes d'aptitude de promotion interne.

Seules les attestations de formation établies par le CNFPT et effectuées pendant la période définie, permettent de valider cette dernière et la commission de dispense permet de faire reconnaître des formations professionnelles suivies en dehors du CNFPT ou qui n'ont pas pu être effectuées dans les délais prévus.

Enfin, les jours de formation permettant de valider les périodes révolues de FSO (attestations ou liés à une demande de dispense) ne peuvent être valorisés à d'autres fins, ni pris en compte pour la LDG-PI "formations professionnelles".

[Lien vers le calendrier des commissions de dispense du CNFPT](#)

Cadre d'emplois actuel : Adjoints territoriaux d'animation

Date de nomination : 01/01/2013

Mode d'accès * : — Choisir —

Le fonctionnaire a-t-il été recruté sur un grade d'avancement du cadre d'emplois suite à un concours ? ☐ Oui ☒ Non

Le fonctionnaire exerce-t-il ou a-t-il exercé des fonctions éligibles à la NBI ? ☐ Oui ☒ Non

Enregistrer la FSO

Déclaration COLL-EP : périodes FSO

Formations de professionnalisation accomplies au titre de :	Période(s)	Nb jours minimum requis	Nb jours de formation déclarés	Nb jours de dispense accordés	Dispense en cours	Actions
---	------------	-------------------------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------	---------

Le mode d'accès au cadre d'emplois actuel doit être renseigné (donnée obligatoire).

Les réponses aux questions sont par défaut cochées à « Non », elles peuvent être modifiées.

Une fois la première partie renseignée, il faut enregistrer la FSO pour pouvoir générer les périodes qui sont calculées automatiquement par l'application (deuxième bloc).

Ces données remontent de la fiche agent de NET-RA et de l'onglet « Informations générales » du dossier.

Dossier fonctionnaire proposé > onglet Formation statutaire obligatoire (FSO)

Informations générales
FSO
LDG-PI

Déclaration COLL-EP : situation FSO

Informations sur la Formation Statutaire Obligatoire (FSO)
Partie intégrante des conditions réglementaires fixées par chaque statut particulier, la FSO conditionne l'inscription des fonctionnaires proposés sur les listes d'aptitude de promotion interne.

Seules les attestations de formation établies par le CNFPT et effectuées pendant la période définie, permettent de valider cette dernière et la commission de dispense permet de faire reconnaître des formations professionnelles suivies en dehors du CNFPT ou qui n'ont pas pu être effectuées dans les délais prévus.

Enfin, les jours de formation permettant de valider les périodes révolues de FSO (attestations ou liées à une demande de dispense) ne peuvent être valorisés à d'autres fins, ni pris en compte pour la LDG-PI "formations professionnelles".

[Lien vers le calendrier des commissions de dispense du CNFPT](#)

Cadre d'emplois actuel : Adjoint territorial d'animation
Date de nomination : 01/01/2013
Mode d'accès : Recrutement direct

Le fonctionnaire a-t-il été recruté sur un grade d'avancement du cadre d'emplois suite à un concours ? ☒ Oui ☐ Non
→ Date de nomination : 07/04/2019

Le fonctionnaire exerce-t-il ou a-t-il exercé des fonctions éligibles à la NBI ? ☒ Oui ☐ Non

Au titre de l'un des trois motifs d'attribution (article 15 du décret n° 2008-512)	Date d'effet	Actions
☐ Emploi fonctionnel ☐ Poste considéré à responsabilité par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial ☒ Poste à responsabilité au regard du décret 2006-779 du 3 juillet 2006 Fonction : 19. Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins Nombre de points : 15	07/04/2019	

+ Ajouter une autre affectation
Au titre d'un autre motif d'attribution (ZUS, accueil, régie, maître d'apprentissage...)

Date	Nombre de points PI	Au titre de quelles fonctions	Actions
+ Ajouter			

Si les réponses aux questions sont cochées à « Oui », des informations complémentaires sont à renseigner :

La date de recrutement dans le grade d'avancement du cadre d'emplois

FOCUS POSTE À RESPONSABILITÉ

Affectation du fonctionnaire sur un poste à responsabilité au regard de l'article 15 du décret n°2008-512

Si une NBI a été attribuée au titre de l'annexe 1 du décret 2006-779 du 3 juillet 2006 sélectionner la fonction. Le nombre de points sera renseigné automatiquement.

Ajouter toutes les affectations/attributions de NBI survenues dans la carrière du fonctionnaire

A titre informatif, les attributions de NBI hors poste à responsabilité peuvent être renseignées (en cliquant sur «+Ajouter »).

Dossier fonctionnaire proposé > onglet Formation statutaire obligatoire (FSO)

Informations générales
FSO
LDG-PI

Déclaration COLL-EP : situation FSO

Informations sur la Formation Statutaire Obligatoire (FSO)
 Partie intégrante des conditions réglementaires fixées par chaque statut particulier, la FSO conditionne l'inscription des fonctionnaires proposés sur les listes d'aptitude de promotion interne.

Seules les attestations de formation établies par le CNFPT et effectuées pendant la période définie, permettent de valider cette dernière et la commission de dispense permet de faire reconnaître des formations professionnelles suivies en dehors du CNFPT ou qui n'ont pas pu être effectuées dans les délais prévus.

Enfin, les jours de formation permettant de valider les périodes révolues de FSO (attestations ou liés à une demande de dispense) ne peuvent être valorisés à d'autres fins, ni pris en compte pour la LDG-PI "formations professionnelles".

[Lien vers le calendrier des commissions de dispense du CNFPT](#)

Cadre d'emplois actuel : Adjointes territoriales d'animation
 Date de nomination : 01/01/2013
 Mode d'accès : Recrutement direct

Le fonctionnaire a-t-il été recruté sur un grade d'avancement du cadre d'emplois suite à un concours ? ☒ Oui ☐ Non
 → Date de nomination : 07/04/2019

Le fonctionnaire exerce-t-il ou a-t-il exercé des fonctions éligibles à la NBI ? ☒ Oui ☐ Non

Au titre de l'un des trois motifs d'attribution (article 15 du décret n° 2008-512)	Date d'effet	Actions
☐ Emploi fonctionnel ☐ Poste considéré à responsabilité par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial ☒ Poste à responsabilité au regard du décret 2006-779 du 3 juillet 2006 Fonction *: 19. Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins Nombre de points *: 15	07/04/2019	

[+ Ajouter une autre affectation](#)

Au titre d'un autre motif d'attribution (ZUS, accueil, régie, maître d'apprentissage...)

Date	Nombre de points PI	Au titre de quelles fonctions	Actions
+ Ajouter			

Déclaration COLL-EP : périodes FSO Générer les périodes

Formations de professionnalisation accomplies au titre de :	Période(s)	Nb jours minimum requis	Nb jours de formation déclarés	Nb jours de dispense accordés	Dispense en cours	Actions

Après enregistrement de la première partie « situation FSO », un bouton « Générer les périodes » s'affiche sur le bloc « périodes FSO ».

Si des informations sont modifiées dans le premier bloc « situation FSO », les périodes doivent être de nouveau générées au moyen du bouton « Générer les périodes ».

ONGLET NET-PI

Proposés : constitution du dossier

Dossier fonctionnaire proposé > onglet Formation statutaire obligatoire (FSO)

PÉRIODES FSO GÉNÉRÉES DANS NET-PI

Le type de formations au titre de la FSO et les périodes avec le nombre de jours minimum attendus sont affichés.

La collectivité ou l'établissement doit en cliquant sur le bouton « Editier » renseigner les informations dans la modale qui s'ouvre.

Déclaration COLL-EP : périodes FSO [Générer les périodes](#)

	Formations de professionnalisation accomplies au titre de :	Période(s)	Nb jours minimum requis	Nb jours de formation déclarés	Nb jours de dispense accordés	Dispense en cours	Actions
PE	Formation au 1er emploi	du 07/04/2019 au 06/04/2021	3	0	0		Editier
PR	Formation pour un poste à responsabilité	du 07/04/2019 au 06/10/2019	3	0	0		Editier
TLC	Formation tout au long de la carrière	du 07/04/2021 au 06/04/2026	2	0	0		Editier

Pour les périodes en cours le bouton « Editier » est inactif.

[Enregistrer la FSO](#)

Consultation d'une période de formation obligatoire

Type de formation *

Date de début de période *

Date de fin de période *

Liste des jours (3 pour ce type de formation) :

Informations	Demi-journée	Date	Actions
Jour n°1	☐	jj/mm/aaaa	Ajouter un jour

Les dates des jours de formation effectués sont à renseigner en cliquant sur « + Ajouter un jour ». Renouveler l'opération pour déclarer plus de jours. Si la date de la formation concerné une demi-journée, saisir la coche correspondante. Les attestations de formation liées doivent être versées dans le bloc « Justificatifs ».

[+ Ajouter une dispense](#)

Informations	Date de la demande	Date de la notification	Résultat de la commission	Accord de dispense	Nombre de jours
☐ Demande de dispense en cours, auprès du CNFPT, pour cette période.					

Dispense voir page suivante

[Retour](#) [Enregistrer](#)

Type de formation date de début et de fin (non modifiable).

Dossier fonctionnaire proposé > onglet Formation statutaire obligatoire (FSO)

INFORMATIONS CONCERNANT LES DISPENSES FSO

Consultation d'une période de formation obligatoire

Type de formation *

Formation au 1er emploi

Date de début de période *

07/04/2019

Date de fin de période *

06/04/2021

Liste des jours (3 pour ce type de formation) :

Informations	Demi-journée	Date	Actions
+ Ajouter un jour			

+ Ajouter une dispense

Informations	Date de la demande	Date de la notification *	Résultat de la commissior. *	Accord de dispense *	Nombre de jours *	
Dispense 1	jj/mm/aaaa	15/01/2025	Accord de dispense	Partiel	2	

☐ Demande de dispense en cours, auprès du CNFPT, pour cette période.

< Retour

✓ Enregistrer

Chaque dispense doit être renseignée et les justificatifs fournis (bloc « Justificatifs »).

Les dispenses obtenues pour la période sont à renseigner en cliquant sur « + Ajouter une dispense »

Si la demande de dispense est en cours « Cocher »

Dossier fonctionnaire proposé > onglet Formation statutaire obligatoire (FSO)**PIÈCES JUSTIFICATIVES FSO**

Pièces justificatives relatives au bloc « situation FSO ».

En fonction des périodes générées dans NET-PI, les blocs des justificatifs listent les pièces attendues pour les périodes de FSO devant être accomplies.

Justificatifs**^ FSO (0)**

Titre	Statut	Actions
Arrêtés NBI (PR) *		
Arrêtés NBI (autre motif)		
Complément utile pour la FSO (préciser dans la zone "Description" le type de pièce)		
Justif. FSO regroupés en 1 seul fichier		

^ Périodes FSO (0)

Formation pour un poste à responsabilité		
Titre	Statut	Actions
Attestations CNFPT pour FSO		
Demande dispense en cours		
Notification accord/refus dispense		

Formation au 1er emploi		
Titre	Statut	Actions
Attestations CNFPT pour FSO		
Demande dispense en cours		
Notification accord/refus dispense *		

MÉMO

Le mode de fonctionnement du bloc « Justificatifs » est identique au mode de fonctionnement des justificatifs « Informations générales » (visualiser, supprimer, déplacer le justificatif).

/!\ L'astérisque (*) précise le caractère obligatoire de la pièce à transmettre.

Dossier fonctionnaire proposé > onglet LDG-PI

^ Gestionnaires de la collectivité ou de l'établissement public + S'affecter

Ajout par nom :

Nom + Ajouter

Nom	Prénom	Action
NetPI	Test1	

50 100 500

Etape 3

Troisième onglet : LDG-PI

Informations générales FSO LDG-PI

Chacun des 14 items doit être complété

Total des points pour ce fonctionnaire 51,0 points attribués collectivité/établissement public

LDG - Ancienneté acquise dans la F.P.	LDG - Position dans le dernier grade statutaire	LDG - Evolution de carrière	LDG - Présentation aux concours et examens	LDG - Reconnaissance de l'expérience professionnelle	LDG - Formations tout au long de la carrière
LDG - Fonctions actuelles	LDG - Fonction d'encadrement	LDG - Activités annexes	LDG - Ordre de présentation du dossier	LDG - Domaines du compte rendu d'évaluation 1/4	LDG - Domaines du compte rendu d'évaluation 2/4
LDG - Domaines du compte rendu d'évaluation 3/4	LDG - Domaines du compte rendu d'évaluation 4/4				

Justificatifs

^ Justificatifs : LDG (0)

Titre	Statut	Actions
Arrêtés interruption carrière		
Premier contrat toute FP confondue (avant nomination stagiaire)		
Arrêté de recrutement dans un autre cadre d'emploi		
Arrêté de recrutement dans le cadre d'emploi actuel *		
Arrêté de nomination dans le grade actuel *		
Attestation de préparation concours/ examens		
Attestation de présentation concours/ examens		
Attestation admissibilité concours ou liste d'aptitude		
Justificatif de reconnaissance de l'expérience professionnelle		
Attestation de formations (par ordre chronologique)		
Attestation de formation annulée		
Fiche de poste actuelle *		

Chaque réponse accordant des points doit pouvoir être vérifiée par le dépôt d'un justificatif dans la liste proposée.

L'astérisque (*) précise le caractère obligatoire des 5 documents à fournir, quel que soit les réponses apportées.

Dossier fonctionnaire proposé > onglet LDG-PI

LDG - Ancienneté acquise dans la F.P.	LDG - Position dans le dernier grade statutaire	LDG - Evolution de carrière	LDG - Présentation aux concours et examens	LDG - Reconnaissance de l'expérience professionnelle	LDG - Formations tout au long de la carrière
LDG - Fonctions actuelles	LDG - Fonction d'encadrement	LDG - Activités annexes	LDG - Ordre de présentation du dossier	LDG - Domaines du compte rendu d'évaluation 1/4	LDG - Domaines du compte rendu d'évaluation 2/4
LDG - Domaines du compte rendu d'évaluation 3/4	LDG - Domaines du compte rendu d'évaluation 4/4				

Position dans le dernier grade statutaire au 1er janvier	Sélection	Nombre de points
1er grade	☐	2 points
2ème grade	☒	3 points
3ème grade	☐	5 points

Échelon sommital atteint	Sélection	Nombre de points
Échelon sommital atteint	☐	2 points
Non concerné	☐	0 point

Total	3 points	(7 points maximum)
--------------	-----------------	---------------------------

Même si l'agent n'est pas concerné par une question, il faut cocher « Non concerné »



A la fin de la saisie de chaque item, pour que les réponses soient prises en compte

 Enregistrer cette LDG-PI

> Cliquer sur « Enregistrer cette LDG-PI3 »

Dossier fonctionnaire proposé > onglet LDG-PI

Les 4 items « LDG – Domaines du compte rendu d'évaluation » correspondent aux « critères d'évaluation des compétences professionnelles », présent dans la trame de l'entretien professionnel, transmis annuellement par le CDG.

		Sélection
Résultats professionnels et réalisation des objectifs	Fiabilité, qualité du travail et rigueur	☐ Maîtrisé / Acquis ☒ A améliorer ☐ Sans objet
Résultats professionnels et réalisation des objectifs	Disponibilité-Implication dans le travail	☐ Maîtrisé / Acquis ☐ A améliorer ☐ Sans objet
Résultats professionnels et réalisation des objectifs	Sens de l'organisation, respect des délais	☐ Maîtrisé / Acquis ☐ A améliorer ☐ Sans objet
Résultats professionnels et réalisation des objectifs	Initiatives	☐ Maîtrisé / Acquis ☐ A améliorer ☒ Sans objet
Résultats professionnels et réalisation des objectifs	Application des projets de service	☐ Maîtrisé / Acquis ☐ A améliorer ☐ Sans objet
Résultats professionnels et réalisation des objectifs	Capacité de gestion des moyens mis à disposition	☐ Maîtrisé / Acquis ☐ A améliorer ☐ Sans objet

Total0,5 point
(6 points maximum)
 Enregistrer cette LDG-PI

CHANGEMENT STATUT DU DOSSIER PROPOSÉ

Une fois les différents onglets (informations générales, FSO, LDG-PI) renseignés et les justificatifs téléversés, le dossier peut être validé.

ACCUEIL
NET-RA
NET-CAP
NET-PI

Attachés territoriaux → Au choix (Attaché)

Pantin

Dossier de NURSE Ribel

Retour
Valider le dossier complet

1

BROUILLON
LE : 08/04/2024 15:33
BOB HO

Accéder aux notifications

Gestionnaires de la collectivité ou de l'établissement public
S'attribuer

Ajout par nom :

Ajouter

Nom	Prénom	Action
HO	Bob	
GUERIN	Lucienne	

50 100 500

Gestionnaire PI du CIG

Nom	Prénom
BOURGEOIS	Olivier

50 100 500

Informations générales
FSO
LDG-PI

Justificatifs

Conditions Reglementaires (0)

Titre	Statut	Actions
Acte de candidature (pour les cadres d'emplois concernés - filière culturelle)		
Arrêtés de recrutement en qualité de contractuel		
Arrêtés de recrutement dans une catégorie / un cadre d'emplois / un grade*		
Arrêtés de nomination par avancement de grade		
Arrêtés de radiation des cadres,		

CHANGEMENT STATUT DU DOSSIER PROPOSÉ

ACCUEIL

NET-RA

NET-CAP

NET-PI

Attachés territoriaux → Au choix (Attaché)
Pantin
Dossier de NURSE Ribel

Le statut du dossier passe à « Prêt »

1

2

BROUILLON
LE : 13/05/2024 15:19
BOB HO

PRÊT
LE : 12/06/2024 10:35
BOB HO

Accéder aux notifications

Gestionnaires de la collectivité ou de l'établissement public

+ S'appliquer

Ajout par nom :

Nom

+ Ajouter

Nom	Prénom	Action
HO	Bob	

50 100 500

Gestionnaire PI du CIG

Nom	Prénom

Informations générales

FSO

LDG-PI

Commentaire de la collectivité ou de l'établissement public

Commentaire

Justificatifs

Conditions Reglementaires (0)

Titre	Statut	Actions
Acte de candidature (pour les cadres d'emplois concernés - filière culturelle)		
Arrêts de recrutement en qualité de contractuel		
Arrêts de recrutement dans une catégorie / un cadre d'emplois / un grade *		
Arrêts de nomination par avancement de grade		
Arrêts de radiation des cadres, mutation, détachement, transfert...		
Arrêt dernière situation administrative de l'agent *		

Lorsque le dossier est au statut « Prêt », il est toujours possible d'agir sur les justificatifs (consulter, supprimer, déplacer) et d'en ajouter.

Par contre, il n'est plus possible d'agir sur le contenu du dossier.

CHANGEMENT STATUT DU DOSSIER PROPOSÉ

Quand tous les dossiers des fonctionnaires présents sur la liste des proposés sont au statut « Prêt », la liste des fonctionnaires proposés doit être éditée et téléversée pour que les dossier soient transmis au CIG.

ACCUEIL

NET-RA

NET-CAP

NET-PI

Liste des fonctionnaires promouvables : 4 / 5

1

2

3

4

5

BROUILLON

EN COURS
LE : 13/05/2024
15:19

TRANSMISE
LE : 14/05/2024
13:56
BOB HO

EN COURS
LE : 14/05/2024
14:40
BOB HO

TRANSMISE
LE : 14/05/2024
14:42
BOB HO

Basculer

☐	Cadre d'emplois	Nom	Prénom	État	Simulation LDG-PI	Actions
☐						
☐	RED	DUPONT	Jean		0,0000	
☐	RED	BALLY	Odette	✗	0,0000	
☐	ANIM	HOURS	On	?	0,0000	
☐	RED	NURSE	Ribel	✓	0,0000	
☐	ANIM	QAZE	Jaune	✓	0,0000	

50 100 500

Consulter le fichier téléversé

Liste des fonctionnaires proposés : 1

1

2

BROUILLON

EN COURS
LE : 13/05/2024 16:47

Retirer

☐	Nom	Prénom	Total LDG-PI	Dossier	Action
☐					
☐	NURSE	Ribel	74,0027	Prêt	

50 100 500

Générer le PDF

Pour valider, téléverser la liste des proposés signée par l'autorité territoriale

Aucun PDF téléversé

Quand tout les dossiers proposés sont au statut « Prêt » générer le PDF de la liste des proposés et la téléverser, signée de l'autorité territoriale.

Un fonctionnaire dont le dossier est au statut « Prêt » peut être retiré de la liste des proposés avant son édition : il suffit de le sélectionner au moyen de la coche et d'actionner le bouton « Retirer ».

CHANGEMENT STATUT DU DOSSIER PROPOSÉ

Après le téléversements de la liste des proposés > les dossiers des fonctionnaires proposés passent au statut « Transmis ».

Quand la liste des fonctionnaires est téléversée, elle passe au statut « Transmise ».

ACCUEIL

NET-RA

NET-CAP

NET-PI

Liste des fonctionnaires promouvables : 4 / 5

1

2

3

4

5

BROUILLON

EN COURS
LE : 13/05/2024
15:19

TRANSMISE
LE : 14/05/2024
13:56
BOB HO

EN COURS
LE : 14/05/2024
14:40
BOB HO

TRANSMISE
LE : 14/05/2024
14:42
BOB HO

☐	Cadre d'emplois	Nom	Prénom	État	Simulation LDG-PI	Actions
☐						
☐	RED	DUPONT	Jean		0,0000	
☐	RED	BALLY	Odette	×	0,0000	
☐	ANIM	HOURS	On	?	0,0000	
☐	RED	NURSE	Ribel	✓	0,0000	
☐	ANIM	QAZE	Jaune	✓	0,0000	

50

100

500

Consulter le fichier téléversé

Notifications

Liste des fonctionnaires proposés : 1

1

2

3

BROUILLON

EN COURS
LE : 13/05/2024 16:47

TRANSMISE
LE : 12/06/2024 11:20
BOB HO

50

100

500

Consulter le fichier téléversé

Au clic sur total LDG-PI affichage d'un récapitulatif des points par LDG-PI. La synthèse peut être affichée et téléchargée au format PDF.

Si des modifications sont à faire sur la liste des proposés après le téléversement, faire une demande d'accès à l'aide de ce bouton. Le CIG vous donnera l'accès et une notification dans NET-PI vous informera que vous avez de nouveau accès.

Demande d'accès

Le dossier peut seulement être consulté : le pictogramme « cadenas fermé » indique que l'accès à toutes modifications n'est pas possible.

Quand la liste est transmise, le dossier passe au statut « Transmis ». Il ne peut plus être modifié sauf si le CIG le débloque pour le dépôt d'un justificatif après vous avoir informé par une notification dans NET-PI.

Consultation de la liste d'aptitude

ACCUEIL NET-RA NET-CAP NET-PI

Ingenieurs territoriaux → Au choix / Après examen professionnel

Résultat de l'instruction [← Retour](#)

Dossiers déclarés	Dossiers validés	Recrutements déclarés	Recrutements validés	Effectifs déclarés
1	1	3	1	10

Situation la plus favorable pour l'ensemble des collectivités et établissements publics :
Recrutements
Postes ouverts aux recrutements pour l'ensemble des collectivités et établissements publics : 3
Postes ouverts à l'effectif pour l'ensemble des collectivités et établissements publics : 1
Postes ouverts arrondis : 3

Nombre total de points LDG-PI validés par le CDG
Un clic sur le total permet d'avoir le détail pour chaque LDG-PI.

Nom	Prénom	Statut	LDG-PI Validation	LAP	Action
TOM	Tom	CR	94,4222	Inscrit	

Précision sur l'inscription ou la non inscription du fonctionnaire proposé sur la liste d'aptitude

Mise à disposition de la liste d'aptitude - Au choix

Cadre d'emplois de la session : Ingénieurs territoriaux

Année de promotion : 2025

Nombre de postes ouverts : 3

N° d'arrêté : 123

Date de l'arrêté : 15/10/2024

Date exécutoire : jj/mm/aaaa

Commentaire :

Accès à l'arrêté portant liste d'aptitude dressée au titre de la promotion interne et aux informations utiles.

[Consulter l'arrêté](#)

Informations relatives à l'arrêté portant liste d'aptitude dressée au titre de la promotion interne (cadre d'emplois, année, date exécutoire...).