

	<b>Pas à pas</b> <b>Domaine « Carrière »</b>	<b>Dernière mise à jour :</b> <b>11/07/2018</b>
	<b>AVG – LA B en A</b>	<b>VF</b>

## **Avancement de grade – Liste d'aptitude de B en A**

### Candidature de l'agent dans son libre-service

**Objet :** Ce pas à pas décrit le processus que l'agent doit suivre pour déposer sa candidature à la liste d'aptitude de B en A, dans son libre-service.

### **Sommaire**

<a href="#">Préambule.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Étape 1 – Demande d'appel à candidature.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Étape 2 – Synthèse des modifications.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Étape 3 – Confirmation.....</a>	<a href="#">5</a>

 CAP NUMÉRIQUE	<b>Pas à pas Domaine « Carrière »</b>	<b>Dernière mise à jour : 11/07/2018</b>
	<b>AVG – LA B en A</b>	<b>VF</b>

## Préambule

On parle de **promotion de grade** en cas de changement de grade par **liste d'aptitude**.

L'agent change de grade et de corps.

Les agents "**ayant vocation**" sont ceux qui remplissent les conditions de changement de grade statutaires.

L'agent doit être "ayant vocation" pour bénéficier d'une proposition de changement de grade par LA.

La candidature à la liste d'aptitude peut intervenir dans le processus de changement de grade dès lors qu'un agent dispose d'une proposition de changement de grade relative à cette liste d'aptitude.

L'enregistrement de la candidature s'effectue soit par le biais d'un formulaire rempli par l'agent dans son espace personnel, soit par le biais d'une page web remplie directement par le gestionnaire.

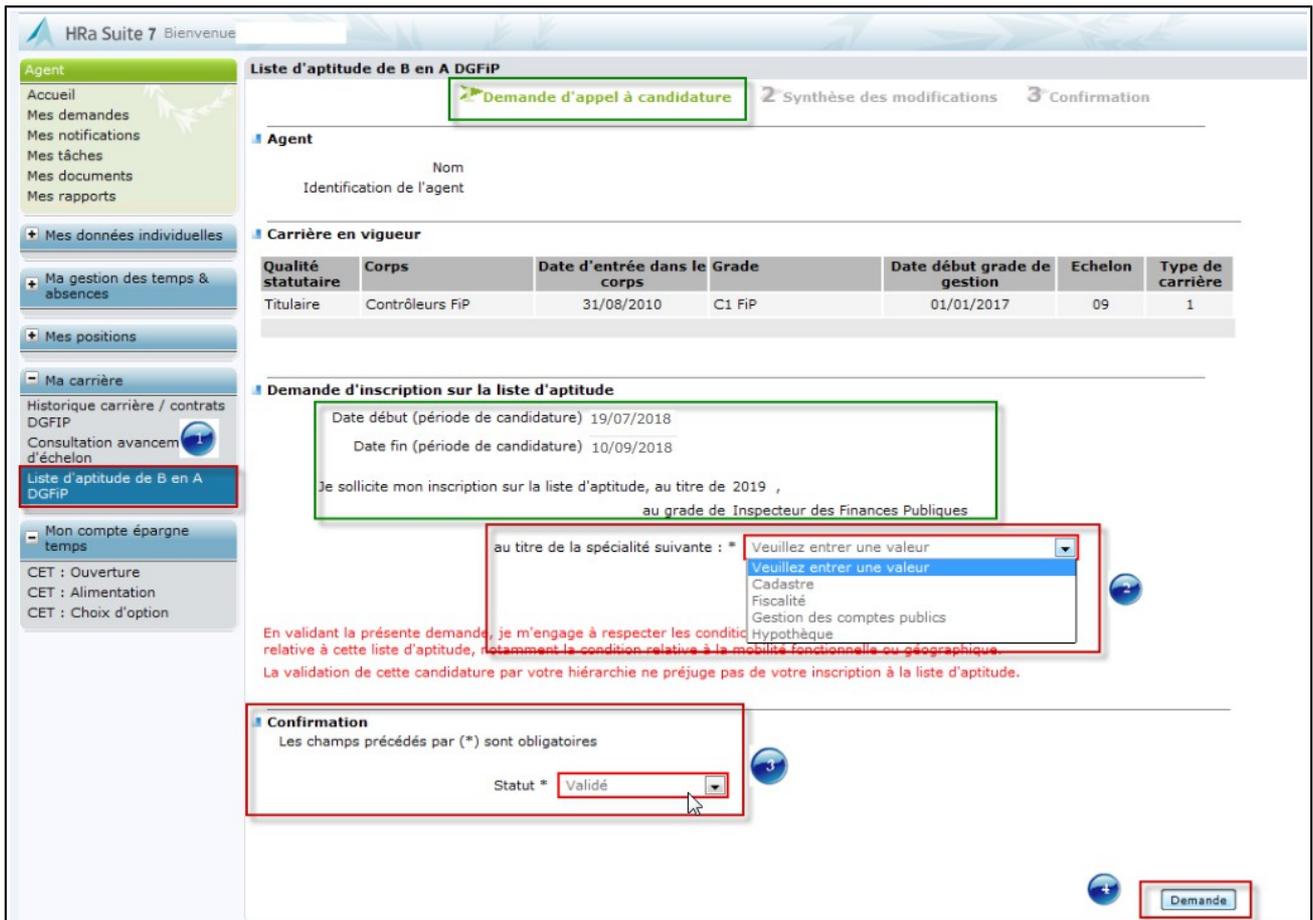
### **Population :**

Agents de catégorie B.

	<b>Pas à pas</b> <b>Domaine « Carrière »</b>	<b>Dernière mise à jour :</b> <b>11/07/2018</b>
	<b>AVG – LA B en A</b>	<b>VF</b>

## Étape 1 – Demande d'appel à candidature

Chemin d'accès	Libre-service Agent / Ma carrière / Liste d'aptitude de B en A DGFIP
----------------	--



**Liste d'aptitude de B en A DGFIP**

**1** Demande d'appel à candidature    **2** Synthèse des modifications    **3** Confirmation

**Agent**

Nom  
Identification de l'agent

**Carrière en vigueur**

Qualité statutaire	Corps	Date d'entrée dans le corps	Grade	Date début grade de gestion	Echelon	Type de carrière
Titulaire	Contrôleurs FIP	31/08/2010	C1 FIP	01/01/2017	09	1

**Demande d'inscription sur la liste d'aptitude**

Date début (période de candidature) 19/07/2018  
Date fin (période de candidature) 10/09/2018

Je sollicite mon inscription sur la liste d'aptitude, au titre de 2019 ,  
au grade de Inspecteur des Finances Publiques

au titre de la spécialité suivante : \*

- Veillez entrer une valeur
- Veillez entrer une valeur
- Cadaastre
- Fiscalité
- Gestion des comptes publics
- Hypothèque

En validant la présente demande, je m'engage à respecter les conditions relatives à cette liste d'aptitude, notamment la condition relative à la mobilité fonctionnelle ou géographique.  
La validation de cette candidature par votre hiérarchie ne préjuge pas de votre inscription à la liste d'aptitude.

**Confirmation**  
Les champs précédés par (\*) sont obligatoires

Statut \* Validé

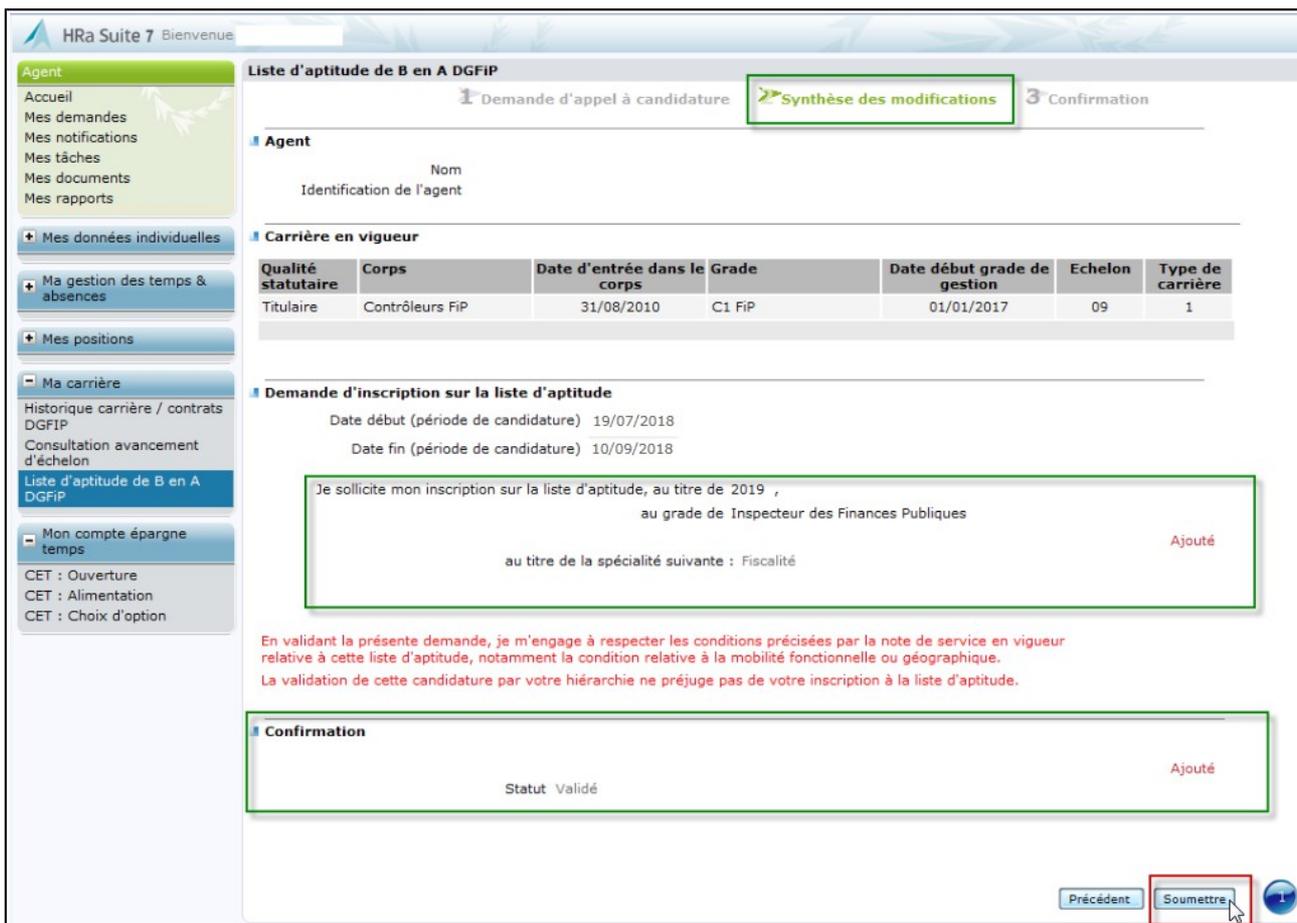
**4** Demande

Étapes	Actions
1	Cliquer sur "Liste d'aptitude de B en A DGFIP".
2	Dans le menu déroulant "spécialité, sélectionner une valeur.
3	Dans le menu déroulant "Confirmation", choisir "Validé".
4	Cliquer sur "Demande".

	<b>Pas à pas Domaine « Carrière »</b>	<b>Dernière mise à jour : 11/07/2018</b>
	<b>AVG – LA B en A</b>	<b>VF</b>

## Étape 2 – Synthèse des modifications

Chemin d'accès	Libre-service Agent / Ma carrière / Liste d'aptitude de B en A DGFIP
----------------	--



**Liste d'aptitude de B en A DGFIP**

1 Demande d'appel à candidature    2 Synthèse des modifications    3 Confirmation

**Agent**

Nom  
Identification de l'agent

**Carrière en vigueur**

Qualité statutaire	Corps	Date d'entrée dans le corps	Grade	Date début grade de gestion	Echelon	Type de carrière
Titulaire	Contrôleurs FiP	31/08/2010	C1 FiP	01/01/2017	09	1

**Demande d'inscription sur la liste d'aptitude**

Date début (période de candidature) 19/07/2018  
Date fin (période de candidature) 10/09/2018

Je sollicite mon inscription sur la liste d'aptitude, au titre de 2019 ,  
au grade de Inspecteur des Finances Publiques

au titre de la spécialité suivante : Fiscalité Ajouté

En validant la présente demande, je m'engage à respecter les conditions précisées par la note de service en vigueur relative à cette liste d'aptitude, notamment la condition relative à la mobilité fonctionnelle ou géographique.  
La validation de cette candidature par votre hiérarchie ne préjuge pas de votre inscription à la liste d'aptitude.

**Confirmation**

Statut Validé Ajouté

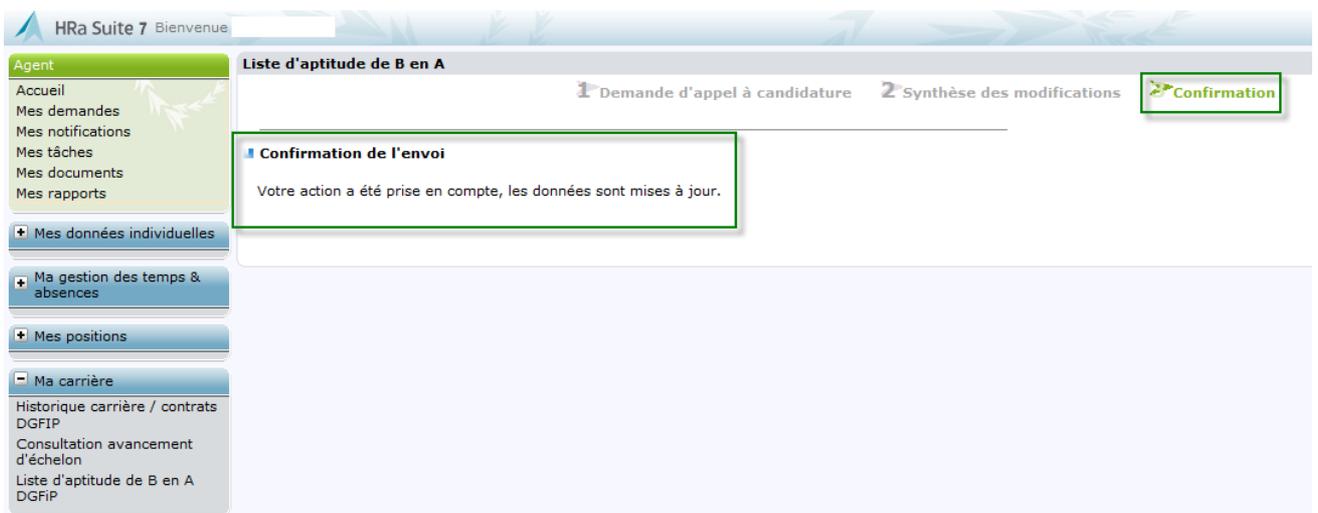
Précédent    **Soumettre**    

Étapes	Actions
1	Cliquer sur "Soumettre".

	<b>Pas à pas Domaine « Carrière »</b>	<b>Dernière mise à jour : 11/07/2018</b>
	<b>AVG – LA B en A</b>	<b>VF</b>

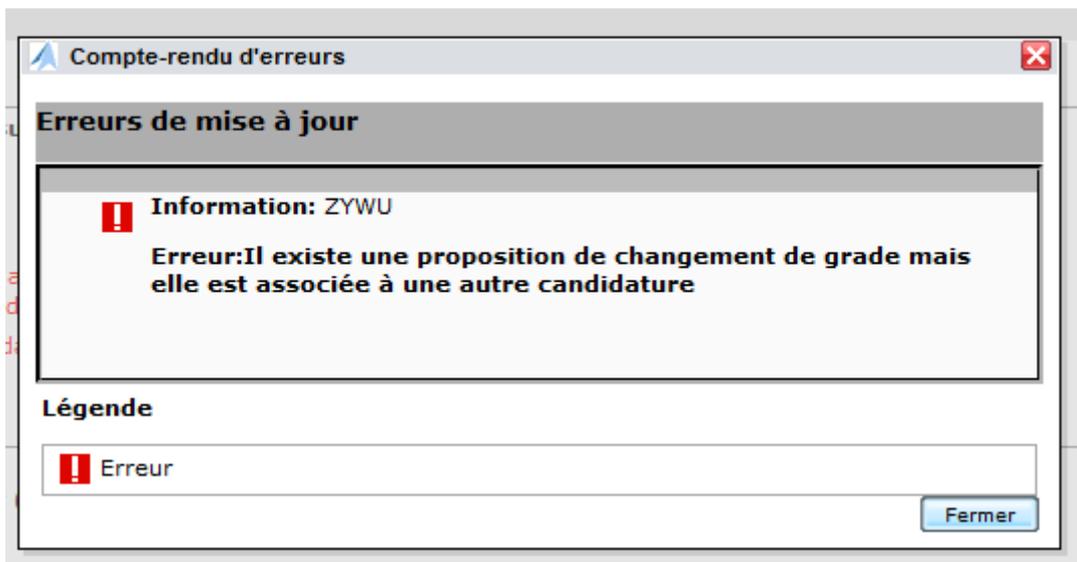
## Étape 3 – Confirmation

Chemin d'accès	Libre-service Agent / Ma carrière / Liste d'aptitude de B en A DGFIP
----------------	--



The screenshot shows the HRa Suite 7 interface. The main content area is titled "Liste d'aptitude de B en A" and contains three numbered steps: "1 Demande d'appel à candidature", "2 Synthèse des modifications", and "3 Confirmation". The "Confirmation" step is highlighted with a green box. Below the steps, a message box titled "Confirmation de l'envoi" displays the text: "Votre action a été prise en compte, les données sont mises à jour." The left sidebar contains a navigation menu with categories like "Agent", "Mes données individuelles", "Ma gestion des temps & absences", "Mes positions", and "Ma carrière".

Si l'agent essaie de candidater de nouveau, le message d'erreur suivant apparaît :



The error message dialog box is titled "Compte-rendu d'erreurs" and has a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "Erreurs de mise à jour" and contains a red exclamation mark icon followed by the text: "Information: ZYWU" and "Erreur: Il existe une proposition de changement de grade mais elle est associée à une autre candidature". Below this, there is a "Légende" section with a red exclamation mark icon and the word "Erreur". A "Fermer" button is located in the bottom right corner of the dialog box.

-- Fin du pas à pas --