

Annexe 4 – Processus de remontée des propositions

Un espace d'échange dédié aux campagnes de promotions sera prochainement (fin mai 22) ouvert à partir de l'espace collaboratif SHAREPOINT.

Les conditions d'accès et les informations utiles relatives à cet espace collaboratif vous seront communiquées ultérieurement.

1. Transmission des propositions des services au responsable d'harmonisation

Les services transmettront leurs propositions ou leurs « états néants » au responsable d'harmonisation (cf annexe 1 – modalités d'harmonisation). Les pièces transmises devront respecter le format et le nommage précisé dans le tableau ci-dessous.

2. Transmission des propositions des responsables d'harmonisation à la DRH

a) Proposition des agents relevant des catégories A et B :

Les harmonisateurs déposeront leurs propositions ou leurs « états néants » dans l'espace d'échanges « DRH-Promotions » de la plateforme collaborative SHAREPOINT à l'emplacement correspondant à leur zone de gouvernance.

Les harmonisateurs créeront pour chaque agent proposé un sous-dossier identifié par les nom-prénom de l'intéressé et regroupant l'ensemble des pièces demandées dans le tableau ci-dessous.

b) Pour les propositions des agents relevant de la catégorie C et pour les administrations ou les structures qui n'auront pas accès à l'espace d'échange des promotions

Les harmonisateurs ainsi que les responsables des services (ceux qui n'ont pas accès la plateforme) transmettront leurs propositions ou leurs « états néants » **uniquement par mail** aux adresses mentionnées dans le tableau ci-dessous. L'objet du courriel devra IMPÉRATIVEMENT être intitulé comme suit : « **VOIE PROMO_GRADE PROMO 2023** ».

Catégorie A et B

Pour les corps relevant de la catégorie A et B, les transmissions de vos propositions de promotion sont à adresser uniquement via la plateforme « Promotions » SharePoint. Pour les services qui ne bénéficient pas d'un accès, la transmission se fait par les adresses de messagerie mentionnées dans le tableau ci-dessous :

Documents à fournir	Nommage des documents	Adresse de messagerie (si pas d'accès à la plateforme SharePoint)
<p>Lettre du responsable d'harmonisation (LRH) : elle motive le classement des agents retenus et non retenus ainsi qu'une modification éventuelle de l'ordre de classement par rapport à l'année antérieure, au format « pdf ».</p>	<p>« 2023_LRH_SERVICE.pdf » (version non modifiable)</p> <p><i>Exemple :</i> <i>2023_LRH_DREALBretagne.pdf</i></p>	<p><u>Catégorie A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • AAE : pam12.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • APAE-AAHCE-échelon spécial : pam13.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • ITPE-IDTPE-ITPEHC et échelon spécial : terco1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • AUEC-AUGE et échelon spécial : pam11-gsc.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • Corps CED et OP : pam32.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • PTEM : pam33.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr •
<p>Tableau récapitulatif de carrière (TRC) : Établi à l'aide du formulaire joint, il agrège les données de l'agent proposé et comporte soit l'ensemble des agents proposés, sans <i>ex aequo</i>, classé par ordre de mérite décroissant, soit l'état néant en absence de proposition. Il est transmis en deux exemplaires, l'un modifiable au format « ods », l'autre non modifiable au format « pdf ».</p>	<p>« VOIE PROMO_GRADE PROMO_TRC_SERVICE.xls » (version modifiable)</p> <p>« VOIE PROMO_GRADE PROMO_TRC_SERVICE.pdf » (version non modifiable)</p> <p><i>Exemple :</i> <i>LA_AAE_TRC_DREALBretagne.xls</i> <i>TA_IDTPE_TRC_DREAL Centre.pdf</i></p>	
<p>Dossier (DOS) : Par agent proposé un dossier au format « pdf » reprenant en un document unique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiche individuelle de proposition ; • Curriculum vitae ; • Fiche de poste ; • Organigramme du service nominatif ; • Avis du comité d'évaluation (comité de domaine ou CESAAR pour la recherche), le cas échéant ; • Tout document complémentaire jugé utile <p><u>Pour les dossiers de propositions à la hors classe,</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • la FIP peut être complétée par les appréciations permettant d'avoir une visibilité globale sur : <ul style="list-style-type: none"> - les six années considérées au titre du vivier 1 ; - les huit années considérées au titre du vivier 2. • Organigramme et fiches de postes prises en compte dans le calcul des huit ans. 	<p>« VOIE PROMO_GRADE PROMO_DOS_NOM_Prénom.pdf » (version non modifiable)</p> <p><i>Exemple :</i> <i>LA_AAE_DOS_GRAND_Duc.pdf</i></p>	<p><u>Catégorie B</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SACDD : promotions-pam21.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • TSDD : propositions-promotions-filiere-technique.terco2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • OPa : pam33.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

<p>Pour les agents détachés sur les emplois « DATE » Pour chaque proposition, composition d'un dossier format « pdf » reprenant en un document unique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fiche individuelle de proposition ; ○ Dernière ou les deux dernières fiches d'évaluation du préfet ; ○ Deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel (avant détachement « DATE ») si emploi DATE depuis moins de 3 ans ; ○ Fiche de poste ou l'avis de vacance ; ○ Organigramme du service nominatif. ○ Avis du comité d'évaluation (comité de domaine ou CESAAR pour la recherche), le cas échéant 	<p>Les services transmettront leurs propositions ou leurs « états néants » par message électronique à la DRH (Bureaux PAM1 ou TERCO1 selon leur corps d'appartenance) exclusivement aux adresses i-dessous en mettant en copie les responsables d'harmonisation dont ils relèvent.</p> <p>Le sujet du courriel d'envoi devra IMPERATIVEMENT être libellé comme suit : PROMOTION « grade »_DATE 2023_SERVICE.</p> <p>TERCO 1 : terco1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr PAM 1 : pam11-gsc.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</p>
---	--

Catégorie C

Pour les corps relevant de la catégorie C, les transmissions de vos propositions de promotion sont à adresser uniquement par mail aux adresses mentionnées ci-dessous. Vous veillerez à intituler l'objet de votre courriel : « **VOIE PROMO_GRADE PROMO 2023** ».

Documents à fournir	Nommage des documents	Adresse de messagerie
<p>Lettre du responsable d'harmonisation (LRH) : elle motive le classement des agents retenus et non retenus ainsi qu'une modification éventuelle de l'ordre de classement par rapport à l'année antérieure, au format « pdf ».</p>	<p>« 2023_LRH_SERVICE.pdf » (version non modifiable)</p> <p><i>Exemple :</i> 2023_LRH_DREALBretagne.xls</p>	<p><u>Catégorie C</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • AAAE : pam22.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • SGM et PETPE : pam33.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • ATAE – ETST - Dessinateur : propositions-promotions-filiere-technique.terco2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
<p>Tableau récapitulatif de carrière (TRC) : Établi à l'aide du formulaire joint, il agrège les données de l'agent proposé et comporte soit l'ensemble des agents proposés, sans <i>ex aequo</i>, classé par ordre de mérite décroissant, soit l'état néant en absence de proposition. Il est transmis en deux exemplaires, l'un modifiable au format « ods », l'autre non modifiable au format « pdf ».</p>	<p>« VOIE PROMO_GRADE PROMO_TRC_SERVICE.xls » (version modifiable)</p> <p>« VOIE PROMO_GRADE PROMO_TRC_SERVICE.pdf » (version non modifiable)</p> <p><i>Exemple :</i> LA_AAAE_TRC_DREALBretagne.xls TA_Dessinateur en chef_TRC_DREAL Centre.pdf</p>	
<p>Dossier (DOS) : Par agent proposé un dossier au format « pdf » reprenant en un document unique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiche individuelle de proposition ; • tout document jugé utile 	<p>« VOIE PROMO_GRADE PROMO_DOS_NOM_Prénom.pdf »</p> <p><i>Exemple :</i> LA_AAAE_DOS_PIAF_Martin.pdf</p>	