

## **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><b>Lettre du responsable d'harmonisation (LRH) :</b> 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.pdf</p>	<p><u>Catégorie A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AAE : <a href="mailto:pam12.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">pam12.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></li> <li>• APAE-AAHCE-échelon spécial : <a href="mailto:pam13.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">pam13.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></li> <li>• ITPE-IDTPE-ITPEHC et échelon spécial : <a href="mailto:terco1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">terco1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></li> <li>• AUEC-AUGE et échelon spécial : <a href="mailto:pam11-gsc.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">pam11-gsc.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></li> <li>• Corps CED et OP : <a href="mailto:pam32.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">pam32.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></li> <li>• PTEM : <a href="mailto:pam33.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">pam33.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></li> <li>•</li> </ul>
<p><b>Tableau récapitulatif de carrière (TRC) :</b> 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_AAE_TRC_DREALBretagne.xls TA_IDTPE_TRC_DREAL Centre.pdf</p>	
<p><b>Dossier (DOS) :</b> Par agent proposé un dossier au format « pdf » reprenant en un document unique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche individuelle de proposition ;</li> <li>• Curriculum vitae ;</li> <li>• Fiche de poste ;</li> <li>• Organigramme du service nominatif ;</li> <li>• Avis du comité d'évaluation (comité de domaine ou CESAAR pour la recherche), le cas échéant ;</li> <li>• Tout document complémentaire jugé utile</li> </ul> <p><b><u>Pour les dossiers de propositions à la hors classe,</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la <b>FIP</b> peut être complétée par les appréciations permettant d'avoir une visibilité globale sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les six années considérées au titre du vivier 1 ;</li> <li>- les huit années considérées au titre du vivier 2.</li> </ul> </li> <li>• <b>Organigramme</b> et fiches de postes prises en compte dans le calcul des huit ans.</li> </ul>	<p>« VOIE PROMO_GRADE PROMO_DOS_NOM_Prénom.pdf » (version non modifiable)</p> <p><i>Exemple :</i> LA_AAE_DOS_GRAND_Duc.pdf</p>	<p><u>Catégorie B</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SACDD : <a href="mailto:promotions-pam21.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">promotions-pam21.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></li> <li>• TSDD : <a href="mailto:propositions-promotions-filiere-technique.terco2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">propositions-promotions-filiere-technique.terco2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></li> <li>• OPa : <a href="mailto:pam33.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">pam33.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></li> </ul>

<p><b>Pour les agents détachés sur les emplois « DATE »</b>  Pour chaque proposition, composition d'un dossier format « pdf » reprenant en un document unique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fiche individuelle de proposition ;</li> <li>○ Dernière ou les deux dernières fiches d'évaluation du préfet ;</li> <li>○ Deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel (avant détachement « DATE ») si emploi DATE depuis moins de 3 ans ;</li> <li>○ Fiche de poste ou l'avis de vacance ;</li> <li>○ Organigramme du service nominatif.</li> <li>○ Avis du comité d'évaluation (comité de domaine ou CESAAR pour la recherche), le cas échéant</li> </ul>	<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 : <a href="mailto:terco1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">terco1.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a>  PAM 1 : <a href="mailto:pam11-gsc.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">pam11-gsc.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></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><b>Lettre du responsable d'harmonisation</b> (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"> <li>• AAAE : <a href="mailto:pam22.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">pam22.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></li> <li>• SGM et PETPE : <a href="mailto:pam33.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">pam33.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></li> <li>• ATAE – ETST - Dessinateur : <a href="mailto:propositions-promotions-filiere-technique.terco2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">propositions-promotions-filiere-technique.terco2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></li> </ul>
<p><b>Tableau récapitulatif de carrière</b> (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><b>Dossier (DOS)</b> : Par agent proposé un dossier au format « pdf » reprenant en un document unique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche individuelle de proposition ;</li> <li>• tout document jugé utile</li> </ul>	<p>« VOIE PROMO_GRADE PROMO_DOS_NOM_Prénom.pdf »</p> <p><i>Exemple :</i> LA_AAAE_DOS_PIAF_Martin.pdf</p>	