

Annexe 2 – Processus de remontée des propositions hors promohoop

1 – Champs d'application

Les corps et les exercices de promotion concernés

Catégorie	Corps	Type de promotion
A	AAE	TA AAHCE
	ITPE	TA ITPE HC / TA ES ITPE HC
	CED	LA CED / TA CEDP / TA CED HC / TA ES CED HC
	PTEM	TA PTEM HC / TA PTEM CE
	ASSAE	TA APSSAE
	OP	TA CP2 / TA CP1 / TA CP HC
B	SACDD	LA SACDD / TA SACDD CS / TA SACDD CE
	OPa	LA LP2 / TA LP1 / TA LPCE
C	AAAE	TA AAP2 / TA AAP1
	ATAE	TA ATP2 / TA ATP1
	SGM	TA SGMP2 / TA SGMP1
	PETPE	TA AEP / TA CEEP
Agents contractuels	Personnels quasi-statuts : RIN, RIL, SETRA, CETE	
	Berkani	

2. Propositions des services

2.1 Le dossier de proposition

Les chefs de service proposent, en concertation avec les niveaux hiérarchiques intermédiaires, la promotion de leurs agents au vu des critères avec le souci de valoriser les parcours de chacun. Ils doivent être en mesure de justifier les choix opérés ou les propositions faites, notamment en cas de changement des classements d'une année sur l'autre.

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 récapitulatif ci-dessous. Il est demandé aux services signer de manière numérique la fiche de proposition (FIP) et ensuite de numériser les pièces en format PDF.

2.2 Simplification du dossier de proposition pour les tableaux d'avancement du corps des SACDD et du corps des SGM

Pour les propositions par tableau d'avancement, le dossier est constitué uniquement d'une fiche de proposition, du CV et de tout document jugé utile.

2.3 Simplification du dossier de proposition pour les tableaux d'avancement des corps des AAE, ATAE et PETPE

Aucun dossier de proposition de promotion n'est à élaborer. Toutefois, l'avis du chef de service sur le mérite à l'avancement doit démontrer la capacité de l'agent à accéder à un niveau supérieur.

3. Harmonisation des propositions

3.1 Principe

Les responsables d'harmonisation établissent l'interclassement des propositions pour leur zone de compétence. Ils ont pour mission de coordonner, d'harmoniser et de classer, en lien avec les services relevant de leur zone de compétence, les propositions de promotion.

3.2 Consignes aux harmonisateurs

Dans la mesure du possible, l'harmonisation (interclassement des propositions) s'effectue après une réunion avec les chefs de services concernés. Ce processus d'harmonisation ne doit pas conduire à la mise en place d'un dispositif de sélection non conforme aux textes réglementaires, avec un risque en pareil cas d'annulation par le juge administratif.

Les harmonisateurs s'attachent, dès lors que les propositions sont conformes aux termes des LDG et de la présente note technique, à respecter le classement des services. Ils veillent à transmettre aux bureaux de gestion de la DRH avec les dossiers reçus des services des agents retenus :

- **La lettre du responsable d'harmonisation (LRH)** au format « pdf » comportera 2 parties :
 - o la motivation du classement des agents retenus et non retenus ainsi qu'une modification éventuelle de l'ordre de classement par rapport à l'année antérieure,
 - o Les éléments méritants d'être valoriser pour les agents retenus
- **Le tableau récapitulatif de carrière (TRC)** transmis en deux exemplaires, l'un modifiable au format « ods », l'autre non modifiable au format « pdf ». Il est établi à l'aide du formulaire joint, il agrège les données de l'agent proposé et comporte soit l'ensemble des agents proposés, sans *ex aequo*, classé par ordre de mérite décroissant, soit l'état néant en absence de proposition
- **Les dossiers classés** au format « pdf », ils sont établis pour chaque agent proposé regroupant l'ensembles des pièces demandées

Le responsable d'harmonisation doit également transmettre l'interclassement et le compte rendu d'harmonisation aux chefs de service de sa zone de gouvernance, afin que ces derniers puissent, sur la base d'éléments factuels et objectifs, informer leurs agents de leur proposition ou de leur non proposition et le cas échéant de leur classement au sein du service d'affectation et également s'ils ont été retenus par l'harmonisateur et en quelle position.

L'attention des harmonisateurs est appelée sur la nécessité de classer suffisamment d'agents méritants, eu égard aux volumes de promotion, notamment pour les catégories C et B compte tenu de l'augmentation des taux de promotion et des réussites potentielles aux examens professionnels et concours de certains agents proposés en rang utile par les ZGE. Ils veillent à proposer et classer des dossiers de bon niveau par la voie des listes d'aptitude compte tenu du degré de sélectivité et de la concurrence.

3.3 Respect des protocoles d'accord (égalité femmes/hommes, discrimination, handicap)

Les services et les harmonisateurs veillent, à leur niveau, au respect de l'égalité entre les femmes et les hommes dans leurs propositions de classement en rang utile pour tenir compte de la part respective des femmes et des hommes dans les corps et grades des viviers (données à compléter sur le tableau TRC). Plus globalement, ils veillent à traduire dans cet exercice de promotion les engagements ministériels figurant dans les protocoles d'accord relatifs à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et à la lutte contre les discriminations et les haines ainsi qu'à l'accord ministériel relatif à la politique menée en faveur des agents en situation de handicap.

3.4 Synthèse des documents à fournir

Les propositions ou leurs « états néants » seront transmises :

- Par les harmonisateurs dans l'espace d'échanges « DRH-Promotions » de la plateforme collaborative SHAREPOINT (ou la plateforme qui la remplacera) à l'emplacement correspondant à leur zone de gouvernance.
- Par les responsables des services n'ayant pas accès à l'espace d'échanges « DRH-Promotions » de la plateforme collaborative SHAREPOINT (ou la plateforme qui la remplacera), **par mail** aux adresses mentionnées dans le tableau ci-dessous. L'objet du courriel devra IMPERATIVEMENT être intitulé comme suit : « **VOIE PROMO_GRADE PROMO 2027** ».

Toutes les catégories

Documents communs	Nommage des documents
Lettre du responsable d'harmonisation (LRH)	« 2027_LRH_ZGE xxx.pdf » (version non modifiable) <i>Exemple : 2027_LRH_ZGE AURA.pdf</i>
Tableau récapitulatif de carrière (TRC)	« VOIE PROMO_GRADE PROMO_TRC_ZGE xxx.xls » (version modifiable) « VOIE PROMO_GRADE PROMO_TRC_ZGE xxx.pdf » (version non modifiable) <i>Exemple :</i> <i>LA_SACDD_TRC_ZGE Normandie.xls</i> <i>TA_ATP1_TRC_ZGE Centre.pdf</i>
Dossier (DOS)	« VOIE PROMO_GRADE PROMO_DOS_NOM_Prénom.pdf » (version non modifiable) <i>Exemple :</i> <i>LA_SACDD_DOS_GRAND_Duc.pdf</i>

Catégorie A

Documents à fournir	Adresse de messagerie (si pas d'accès à la plateforme SharePoint)
Cat A : Dossier (DOS) : Par agent proposé un dossier au format « pdf » reprenant en un document unique : • Fiche individuelle de proposition ; • Curriculum vitae ; • Etat des services ; • 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 Pour les dossiers de propositions à la hors classe, • la FIP doit être complétée par les appréciations permettant d'avoir une visibilité globale sur : - les six années considérées au titre du vivier 1 ; - les huit années considérées au titre du vivier 2. • Organigramme et fiche de poste pour chacun des postes à prendre en compte dans le calcul des huit ans.	• AAHCE : esp13.esp.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • ITPEHC et échelon spécial : esp2.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • Corps CED et OP : esp32.esp.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • PTEM : esp33.esp.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Pour les agents détachés sur les emplois « DATE » Pour chaque proposition, composition d'un dossier format « pdf » reprenant en un document unique : • Fiche individuelle de proposition ; • Curriculum vitae ; • Etat des services ; • 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	Les services compétents du corps d'origine : • AAE : esp13.esp.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • ITPE : esp2.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr Le sujet du courriel d'envoi devra IMPERATIVEMENT être libellé comme suit : PROMOTION « grade »_DATE 2027_SERVICE.
--	--

Catégorie B

Documents à fournir	Adresse de messagerie (si pas d'accès à la plateforme SharePoint)
Dossier (DOS) : Par agent proposé un dossier au format « pdf » reprenant en un document unique : • Fiche individuelle de proposition ; • CV • tout document jugé utile	• SACDD : promotions-pam21.bcgl11.bcgl.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • TSDD : propositions-promotions-filiere-technique.bcgl2.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • OPa : esp32.esp.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Catégorie C

Documents à fournir	Adresse de messagerie (si pas d'accès à la plateforme SharePoint)
Dossier à constituer uniquement pour les corps relevant de la filière maritime et des personnels d'exploitation des TPE Dossier (DOS) : Par agent proposé un dossier au format « pdf » reprenant en un document unique : • Fiche individuelle de proposition ; • tout document jugé utile	• AAAE et PTETE : promotions-pam22.bcgl12.bcgl.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • SGM : esp33.esp.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • ATAE –: propositions-promotions-filiere-technique.bcgl2.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

4 - Etablissement de la liste des agents promus

La DRH veille à une répartition équilibrée entre harmonisateurs des places de promotion en fonction du nombre d'agents promouvables. Elle prend en compte la qualité des dossiers transmis par l'ensemble des harmonisateurs dans la concurrence des propositions

Pour les corps avec des effectifs limités, comme pour les services à effectifs réduits, ou encore les agents en « essaimage », elle gère un ensemble de places de promotions afin de prendre en compte de manière adaptée les propositions des chefs de service.

Sur cette base, et conformément aux LDG relatives aux parcours professionnels et aux promotions du 26 janvier 2021, à réception des propositions remontées par les harmonisateurs et le cas échéant les associant, la DRH arrête la liste globale nationale définitive des agents promus.

En fonction des propositions reçues, elle procède à un interclassement. Pour ce faire, en application du principe de déconcentration managériale, il est tenu compte des propositions dans l'ordre de classement remonté par les harmonisateurs.

La DRH peut toutefois être amenée, après examen de l'ensemble des propositions reçues, à réaliser des modifications du classement. Dans ce cas, elle prend l'attache des harmonisateurs concernés en dehors de Promohoop afin de leur expliquer, en toute transparence, les motifs pour lesquels la DRH entend modifier le classement initial et recueillir de leur part, le cas échéant, de nouveaux éléments d'analyse.

La modification du classement proposée par la DRH est en particulier mise en œuvre dans les cas d'une application incomplète des critères fixés dans les LDG, d'une insuffisante prise en compte des engagements ministériels en matière d'égalité et de diversité.

