

Annexe 4 – Processus de remontée des propositions

Simplification du dossier de proposition pour les tableaux d'avancement de la catégorie B et C :

Catégorie B : Pour les propositions par tableau d'avancement au grade de B1 à B2 ou de B2 à B3, **le dossier est constitué uniquement d'une fiche de proposition**, à l'exception des propositions de promotion de la filière maritime et de la liste d'aptitude de C en B dont la fiche sera accompagnée d'un CV.

Le dossier de proposition étant allégé, 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.

Catégorie C : Aucun dossier de proposition de promotion n'est à élaborer pour les promotions de grade de la catégorie C (C1 à C2 et C2 à C3), à l'exception des corps relevant de la filière maritime (SGMP2 et SGMP1).

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 et C administratifs :

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 autres propositions des agents relevant de la catégorie C technique et pour les administrations ou les structures qui n'ont 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 2025** ».

Pour les corps relevant de la catégorie A et B et C administratifs, les transmissions de vos propositions de promotion sont à adresser uniquement via la plateforme « DRH-Promotions ».

Pour les services qui ne bénéficient pas d'un accès à cette plateforme, la transmission se fait par les adresses de messagerie mentionnées dans le tableau ci-dessous :

Catégorie A

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>« 2025_LRH_ZGE xxx.pdf » (version non modifiable)</p> <p><i>Exemple :</i> <i>2025_LRH_ZGE Bretagne.pdf</i></p>	<p>Catégorie A</p>
<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_ZGE xxx.xls » (version modifiable)</p> <p>« VOIE PROMO_GRADE PROMO_TRC_ZGE xxx.pdf » (version non modifiable)</p> <p><i>Exemple :</i> <i>LA_AAE_TRC_ZGE Bretagne.xls</i> <i>TA_IDTPE_TRC_ZGE Centre.pdf</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • AAE : esp12.esp.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • APAE-AAHCE-échelon spécial : esp13.esp.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • ITPE-IDTPE-ITPEHC et échelon spécial : esp2.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
<p>Cat A : 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 ; • 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 <p>Pour les dossiers de propositions à la hors classe,</p> <ul style="list-style-type: none"> • la FIP doit 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. 	<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>	<ul style="list-style-type: none"> • AUEC-AUGE et échelon spécial : esp11.esp.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

<ul style="list-style-type: none"> • Organigramme et fiche de poste pour chacun des postes à prendre en compte dans le calcul des huit ans. 		
<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 ; • 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 	<p>Les services transmettront leurs propositions ou leurs « états néants » par message électronique à la DRH (Bureaux ESP1 ou ESP2 selon leur corps d'appartenance) exclusivement aux adresses ci-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 2025_SERVICE.</p> <p>ESP 1 : esp11.esp.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</p> <p>ESP 2 : esp2.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</p>	

Catégorie B : Simplification du dossier pour les tableaux d'avancement (B1 à B2 et B2 à B3) : transmettre uniquement la fiche individuelle de proposition.

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.

<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>« 2025_LRH_Harmonisateur.pdf » (version non modifiable)</p> <p><i>Exemple :</i> 2025_LRH_ZGE Bretagne.pdf</p>	<p><u>Catégorie B</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 : esp33.esp.cmgp.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_Harmonisateur.xls » (version modifiable)</p> <p>« VOIE PROMO_GRADE PROMO_TRC_Harmonisateur.pdf » (version non modifiable)</p> <p><i>Exemple :</i> LA_AAE_TRC_ZGE Bretagne.xls TA_IDTPE_TRC_ZGE Bretagne.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 ; • CV (uniquement pour la LA – passage de C en B) • 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>	

Catégorie C

Pour les propositions de promotion pour la catégorie C (tableau d'avancement de C1 à C2 et de C2 à C3), transmettre uniquement le tableau de classement. Aucun dossier n'est à constituer, à l'exception des corps relevant des SGM et des PETPE (ex VNPM)

Pour les corps relevant de la filière maritime et des personnels exploitation (branche VNPM),

Documents à fournir	Nommage des documents	
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 ».	« 2025_LRH_Harmonisateur.pdf » <i>Exemple : 2025_LRH_ZGE Bretagne.pdf</i> (version non modifiable)	Catégorie C <ul style="list-style-type: none"> • AAAE : promotions-pam22.bcgl12.bcgl.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • SGM : esp33.esp.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • PETPE : promotions-pam22.bcgl12.bcgl.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr • ATAE – ETST - Dessinateur : propositions-promotions-filiere-technique.bcgl2.cmgp.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
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 ».	« VOIE PROMO_GRADE PROMO_TRC_Harmonisateur.xls » <i>Exemple : LA_AAAE_TRC_ZGE Bretagne.xls</i> (version modifiable) « VOIE PROMO_GRADE PROMO_TRC_Harmonisateur.pdf » <i>Exemple : TA_SGMP2_TRC_ZGE Centre.pdf</i> (version non modifiable)	
Dossier à constituer uniquement pour les corps relevant de la filière maritime et des personnels d'exploitation des TPE (ex VNPM) Dossier (DOS) : Par agent proposé un dossier au format « pdf » reprenant en un document unique : <ul style="list-style-type: none"> • Fiche individuelle de proposition ; • tout document jugé utile 	« VOIE PROMO_GRADE PROMO_DOS_NOM_Prénom.pdf » <i>Exemple :</i> <i>TA_AEP_DOS_PIAF_Martin.pdf</i>	